

DIRECCION GENERAL DE DOCENCIA



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE UBICACIÓN Y NIVELACION –SUN–

Guatemala, 13 de Noviembre del 2014



DIRECTORIO

Dr. Carlos Guillermo Alvarado Cerezo

Rector

Dr. Carlos Enrique Camey Rodas

Secretario General

Dr. Alex Popol Oliva

Director General de Docencia

Ing. Álvaro Amílcar Folgar Portillo

Director General de Extensión Universitaria

MSc. Gerardo Arroyo Catalán

Director General de Investigación

Inga. Marcia Ivónne Véliz Vargas

Directora General de Administración

Lic. Urías Amitaí Guzmán García

Director General Financiero

Licda. Betzy Elena Lemus de Bojórquez

Jefa, División de Desarrollo Organizacional

Dr. Augusto Roberto Wehncke Azurdia

Coordinador Sistema de Ubicación y Nivelación

Elaboración

Licda. Ingrid Marisol Yumán de Santillana

Br. Samuel Aguilar Fratty

Sistema de Ubicación y Nivelación

Apoyo y Asesoría

Licda. Odilia Elizabeth Dávila Solares

Profesional de Desarrollo Organizacional

**Sistema de Ubicación y Nivelación -SUN-
Primer Nivel Edificio de Recursos Educativos
Ciudad Universitaria zona 12
Teléfonos 24188010 ext. 83011, 83017, 83027**

ÍNDICE

PRESENTACIÓN	1
AUTORIZACIÓN	3
OBJETIVOS GENERALES	5
NORMAS DE APLICACIÓN GENERAL	6
DISPOSICIONES LEGALES	7
COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE UBICACIÓN Y NIVELACIÓN	8
Programación anual de Pruebas de Conocimientos Básicos	9
Normas específicas.....	10
Descripción del procedimiento	11
Diagrama de flujo	14
Aplicación de Pruebas de Conocimientos Básicos en el Campus	
Central	15
Normas específicas.....	16
Descripción del procedimiento	17
Diagrama de flujo	22
Coordinación de la Semana Informativa INFOUSAC	25
Normas específicas.....	26
Descripción del procedimiento	27
Diagrama de flujo	29
SECRETARÍA Y RECEPCIÓN	30
Recepción y traslado de correspondencia	31
Normas específicas.....	32
Descripción del procedimiento	33
Diagrama de flujo	35
ÁREA DE AUXILIAR DE TESORERÍA	36
Elaboración de certificados de trabajo del Instituto Guatemalteco de	
Seguridad Social –IGSS–	37
Normas específicas.....	38
Descripción del procedimiento	39
Diagrama de flujo	40
Elaboración de constancias laborales	41
Normas específicas.....	42
Descripción del procedimiento	43
Diagrama de flujo	44

Solicitud de compra directa	45
Normas específicas.....	46
Descripción del procedimiento	47
Diagrama de flujo	48
Solicitud de compra en el portal de Guatecompras	49
Normas específicas.....	50
Descripción del procedimiento	51
Diagrama de flujo	53
UNIDAD DE ELABORACIÓN DE PRUEBAS DE CONOCIMIENTOS BÁSICOS	54
Actualización de guías temáticas de las Pruebas de Conocimientos Básicos	55
Normas específicas.....	56
Descripción del procedimiento	57
Diagrama de flujo	59
Incremento del banco de preguntas de las asignaturas de Biología, Física, Lenguaje, Matemática y Química	60
Normas específicas.....	61
Descripción del procedimiento	62
Diagrama de flujo	63
Pilotaje de preguntas de las Pruebas de Conocimientos Básicos	64
Normas específicas.....	65
Descripción del procedimiento	66
Diagrama de flujo	69
Elaboración de Pruebas de Conocimientos Básicos de Biología, Física, Lenguaje, Matemática y Química	71
Normas específicas.....	72
Descripción del procedimiento	73
Diagrama de flujo	75
Análisis de las Pruebas de Conocimientos Básicos	77
Normas específicas.....	78
Descripción del procedimiento	79
Diagrama de flujo	81
UNIDAD DE DIVULGACIÓN, VINCULACIÓN Y LOGÍSTICA	82
Entrega de material para la aplicación de Pruebas de Conocimientos Básicos en centros regionales universitarios	83
Normas específicas.....	84
Descripción del procedimiento	85
Diagrama de flujo	88

Recepción de material utilizado por los centros regionales universitarios en la aplicación de Pruebas de Conocimientos Básicos	90
Normas específicas.....	91
Descripción del procedimiento	92
Diagrama de flujo	93
UNIDAD DE CÓMPUTO	94
Asignación de Pruebas de Conocimientos Básicos en el Campus Central	95
Normas específicas.....	96
Descripción del procedimiento	97
Diagrama de flujo	100
Calificación y entrega de resultados de Pruebas de Conocimientos Básicos en el Campus Central	101
Normas específicas.....	102
Descripción del procedimiento	103
Diagrama de flujo	106
Búsqueda de hojas de respuestas de Pruebas de Conocimientos Básicos de Campus Central no procesadas	107
Normas específicas.....	108
Descripción del procedimiento	109
Diagrama de flujo	111
Búsqueda de hojas de respuestas de Pruebas de Conocimientos Básicos de centros regionales universitarios no procesadas	112
Normas específicas.....	113
Descripción del procedimiento	114
Diagrama de flujo	116
Solicitud de fotocopias e impresiones	117
Normas específicas.....	118
Descripción del procedimiento	119
Diagrama de flujo	120
UNIDAD DEL PROGRAMA ACADEMICO PREPARATORIO	121
Inscripción y entrega de constancias de resultados Satisfactorios del Programa Académico Preparatorio.....	122
Normas específicas.....	123
Descripción del procedimiento	124
Diagrama de flujo	128

AREA PSICOPEDAGÓGICA DEL PROGRAMA ACADEMICO	
PREPARATORIO	133
Programa de Apoyo Psicopedagógico al Programa Académico	
Preparatorio	134
Normas específicas.....	135
Descripción del procedimiento	136
Diagrama de flujo	138
UNIDAD DE ATENCION AL ESTUDIANTE	139
Información de primer ingreso a la Universidad de San Carlos de	
Guatemala	140
Normas específicas.....	141
Descripción del procedimiento	142
Diagrama de flujo	144
ÁREA DE DISEÑO Y DIAGRAMACIÓN	145
Diseño y diagramación de volantes, trifoliales, afiches, diplomas,	
invitaciones y mantas.....	146
Normas específicas.....	147
Descripción del procedimiento	148
Diagrama de flujo	151
Actualización y rediseño del sitio web de primer ingreso	152
Normas específicas.....	153
Descripción del procedimiento	154
Diagrama de flujo	156
Diseño de stand	157
Normas específicas.....	158
Descripción del procedimiento	159
Diagrama de flujo	161
Diseño de presentaciones multimedia.....	162
Normas específicas.....	163
Descripción del procedimiento	164
Diagrama de flujo	165
Diseño de carátulas de Pruebas de Conocimientos Básicos	166
Normas específicas.....	167
Descripción del procedimiento	168
Diagrama de flujo	169

Diseño y diagramación de la hoja de inscripción para las Pruebas de Conocimientos Básicos	170
Normas específicas.....	171
Descripción del procedimiento	172
Diagrama de flujo	173
Diseño de la constancia de resultados de las Pruebas de Conocimientos Básicos	174
Normas específicas.....	175
Descripción del procedimiento	176
Diagrama de flujo	178
Diseño y diagramación de la Guía Informativa DIGED/SUN	179
Normas específicas.....	180
Descripción del procedimiento	181
Diagrama de flujo	184
ÁREA DE BODEGA	185
Requerimiento e ingreso de materiales y suministros de Almacén Central a la Bodega del SUN.....	186
Normas específicas.....	187
Descripción del procedimiento	188
Diagrama de flujo	190
Ingreso de bienes a la Bodega del SUN con fin de resguardo	191
Normas específicas.....	192
Descripción del procedimiento	193
Diagrama de flujo	195
Salidas de materiales del Área de Bodega del Sistema de Ubicación y Nivelación	196
Normas específicas.....	197
Descripción del procedimiento	198
Diagrama de flujo	200
Salida de bienes del Área de Bodega del SUN con fin de resguardo	201
Normas específicas.....	202
Descripción del procedimiento	203
Diagrama de flujo	205
Procedimiento de elaboración de inventario de almacén	206
Normas específicas.....	207
Descripción del procedimiento	208
Diagrama de flujo	209

UNIDAD DE REPRODUCCIÓN	210
Procedimiento para la reproducción de materiales.....	211
Normas específicas.....	212
Descripción del procedimiento	213
Diagrama de flujo	214
ANEXOS	215
Reglamento del Sistema de Ubicación y Nivelación de la Universidad de San Carlos de Guatemala	216
Formularios del Sistema de Ubicación y Nivelación	235

PRESENTACIÓN

Como parte de las funciones de la Universidad de San Carlos de Guatemala, orientados a apoyar en la dinámica de la gestión administrativa y dando cumplimiento a las Normas de Control establecidas por los entes Fiscalizadores se elabora, el Manual de Normas y Procedimientos del Sistema de Ubicación y Nivelación –SUN–, para el uso y consulta de los funcionarios y empleados que intervienen en dichas funciones, con apoyo y asesoría de la División de Desarrollo Organizacional.

Este manual contiene las normas, descripciones y flujogramas que deben de aplicarse en la realización de los procesos administrativos del SUN, permitiendo al lector una vista rápida de cada uno de los Procedimientos descritos y la ruta a seguir por cada una de las unidades que conforman el Sistema de Ubicación y Nivelación, estableciendo y controlando las rutinas de trabajo y evitando así su duplicidad.

El Manual, constituye una herramienta administrativa de considerable importancia en la administración de los recursos ya que su uso permitirá optimizar el tiempo de cada tarea, facilitando la capacitación del recurso humano ya que su objetivo principal es orientar en la consecución de los objetivos propuestos, para el desarrollo de las funciones dentro del marco normativo establecido.

El Manual de Normas y Procedimientos del SUN es el resultado de la participación de todos los miembros del personal que labora en este departamento, como parte de una política institucional que viene impulsando la Universidad de San Carlos de Guatemala, a través de la División de Desarrollo Organizacional, concretadas a las acciones administrativas que regulan el que hacer del SUN, de tal forma que se agradece la colaboración y aportes de cada

uno de los miembros que participaron para alcanzar la meta y objetivos propuestos desde el inicio de esta tarea.

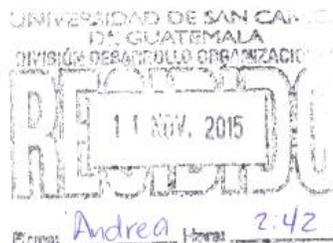
AUTORIZACIÓN



Clasificación de Archivo
A108-U05-N00001

09 de noviembre de 2015

Señor Director
General de Docencia
Dr. Axel Popol Oliva
Edificio



Señor Director:

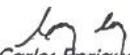
Para su conocimiento y efectos consiguientes, le transcribo el **Acuerdo de Rectoría N° 1680-2015**, dictado el día de hoy, que copiado literalmente dice:

"EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA, Considerando: Que la Universidad de San Carlos de Guatemala, con el objetivo de cumplir efectivamente con sus fines crea el Sistema de Ubicación y Nivelación -SUN-, como la instancia técnico-académica de la Dirección General de Docencia de la Universidad de San Carlos de Guatemala, encargada de coordinar, asesorar y ejecutar las políticas del proceso de primer ingreso a las unidades académicas de esta casa de estudios, y medir los conocimientos elementales correspondientes al nivel de educación básica y diversificada de Guatemala de las asignaturas de matemáticas, lenguaje, física, biología y química, para propiciar la excelencia académica. **Considerando:** Que es necesario que el Sistema de Ubicación y Nivelación -SUN-, cumpla con las Normas Generales de Control Interno Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas, contenidas en el numeral 1.10, Manuales de Funciones y Procedimientos; **Considerando:** Que es necesario que el Sistema de Ubicación y Nivelación -SUN-, cuente con un Manual de Normas y Procedimientos que oriente a los trabajadores involucrados en los procesos: **POR TANTO**, de conformidad con las atribuciones que le confiere el Artículo 17 de los Estatutos de la Universidad **ACUERDA: Primero: Aprobar el Manual de Normas y Procedimientos del Sistema de Ubicación y Nivelación -SUN- que contiene lo siguiente: 1) Objetivos Generales, 2) Normas de Aplicación General, 3) Descripción de los Procedimientos, 4) Diagramas de Flujo y 5) Formularios. Segundo:** Encargar al personal del Sistema de Ubicación y Nivelación -SUN- el cumplimiento de lo aprobado en el presente acuerdo. **Tercero:** Instruir a la Dirección General de Docencia, a la División de Desarrollo Organizacional y a la Coordinadora del Sistema de Ubicación y Nivelación -SUN- mantener actualizado el Manual de Normas y Procedimientos aprobado en el presente Acuerdo. **Cuarto:** Cualquier caso no previsto en el Manual, debe ser resuelto por el Director General de Docencia.

Quinto: El Manual de Normas y Procedimientos del Sistema de Ubicación y Nivelación –SUN- entra en vigencia a partir de la fecha de su aprobación. **COMUNÍQUESE.** Dado en la ciudad de Guatemala, a los nueve días del mes de noviembre de dos mil quince. (ff) Dr. Carlos Guillermo Alvarado Cerezo, Rector; Dr. Carlos Enrique Camey Rodas, Secretario General.”

Me es grato suscribir deferentemente,

“ID Y ENSEÑAD A TODOS”


Dr. Carlos Enrique Camey Rodas
Secretario General



c.c. DIRECCIÓN GENERAL DE DOCENCIA, con Manual de Normas y Procedimiento del SUN
Sistema de Ubicación y Nivelación –SUN-
División de Desarrollo Organizacional

/adela

OBJETIVOS GENERALES

1. Crear una herramienta administrativa, que permita visualizar las tareas de trabajo a través de la descripción de los procesos existentes.
2. Definir las funciones y responsabilidades para establecer las actividades de trabajo de cada una de las unidades y puestos del Sistema de Ubicación y Nivelación.
3. Asegurar y facilitar al personal la información necesaria para realizar las tareas que les han sido encomendadas y lograr la uniformidad en los Procedimientos de trabajo, la eficiencia y calidad esperada en los servicios.
4. Permitir el ahorro de tiempos y esfuerzos de los funcionarios, evitando funciones de control y supervisión innecesarias.
5. Orientar y mejorar los esfuerzos de la acción humana, estableciendo rutas de trabajo en cada una de las unidades que conforman el SUN, evitando su duplicidad.
6. Dar a conocer las disposiciones legales aplicables a cada Procedimiento y las normas internas que deben de observarse para su realización.
7. Instruir y capacitar al personal del Sistema de Ubicación y Nivelación.

NORMAS DE APLICACIÓN GENERAL

1. El personal del Sistema de Ubicación y Nivelación, debe de regirse por el presente Manual de Normas y Procedimientos y por las disposiciones y normas específicas contenidas en el mismo para la realización de las actividades y procedimientos descritos.
2. El tiempo establecido durante el cual se deben de desarrollar los Procedimientos descritos, debe cumplirse a cabalidad para el buen funcionamiento de los procesos.
3. Para la realización de los procesos se deben de utilizar los formularios establecidos en el presente manual.
4. El estudiante debe de cumplir con los requerimientos establecidos dentro del presente Manual, para ser inscrito en las ventanillas del SUN a las Pruebas de Conocimientos Básicos que solicite.

DISPOSICIONES LEGALES

El Manual de Normas y Procedimientos del Sistema de Ubicación y Nivelación se rige por las disposiciones legales vigentes en Universidad de San Carlos de Guatemala, así como de otras contenidas en el Reglamento del Sistema de Ubicación y Nivelación de la Universidad de San Carlos de Guatemala, aprobado por el Consejo Superior Universitario, en el Punto. QUINTO, Inciso 5.1, Acta No. 29-2001 del 19 de noviembre del año 2008.

COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE UBICACIÓN Y NIVELACIÓN –SUN–

Programación anual de Pruebas de Conocimientos Básicos

Normas específicas

1. Con base en el artículo 27 del Reglamento del Sistema de Ubicación y Nivelación de la Universidad de San Carlos de Guatemala que literalmente dice “Programación de Pruebas. El Departamento de Ubicación y Nivelación, conjuntamente con las unidades académicas, programará cuatro fechas para aplicar las Pruebas de Conocimientos Básicos. Esta programación deberá ser aprobada por la Dirección General de Docencia de conformidad con lo establecido en los artículos 56 y 57 del Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala y debe aplicarse en los meses de junio, agosto y noviembre. En caso especial a propuesta del Máximo Órgano de Dirección, se efectuarán pruebas extraordinarias que así lo consideren”.
2. El Coordinador del SUN, debe elaborar la propuesta de fechas de aplicación anual de PCB, de conformidad a lo establecido en el Artículo 27 del Reglamento del Sistema de Ubicación y Nivelación.
3. Se debe convocar a reunión de trabajo a los encargados de primer ingreso de las unidades académicas, en donde se les dará a conocer la propuesta de fechas de aplicación de PCB.
4. Las fechas establecidas en la reunión de trabajo deben ser elevadas para su consideración a la Dirección General de Docencia, por el Sistema de Ubicación y Nivelación, conjuntamente con los representantes de las unidades académicas, en el primer trimestre de cada año.
5. La Dirección General de Docencia debe conocer y aprobar la propuesta de programación para la aplicación anual de PCB. Para tal efecto, deberá emitir el acuerdo correspondiente, el cual será enviado a las unidades académicas, centros universitarios regionales e institutos tecnológicos, para su conocimiento y divulgación, y que con base en éste, planifiquen las pruebas específicas.
6. El Acuerdo de la Dirección General de Docencia con la programación anual de PCB, se debe dar a conocer durante la Semana Informativa INFOUSAC, y posteriormente es publicado en de la página de nuevos.usac.edu.gt y otros medios de comunicación masiva.

Descripción del procedimiento			
Universidad de San Carlos de Guatemala Dirección General de Docencia Sistema de Ubicación y Nivelación –SUN–			
Título del procedimiento: Programación anual de Pruebas de Conocimientos Básicos			Hoja No.: 1 de 3 Formas: 2
Inicia: Coordinación		Termina: Secretaría	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Coordinación	Coordinador	1	Solicita por escrito propuesta de fechas de aplicación de PCB al encargado de la Unidad de Cómputo
Unidad de Cómputo	Operador de Informática	2	Elabora propuesta de fechas de aplicación de PCB, traslada.
Coordinación	Coordinador	3	Recibe y revisa la propuesta, luego solicita elaboración de convocatoria para reunión con los encargados de primer ingreso de las unidades académicas.
Secretaría	Secretaria	4	Solicita y reserva una sala de Biblioteca Central para la reunión.
Secretaría	Secretaria	5	Elabora convocatoria, traslada
Coordinación	Coordinador	6	Recibe convocatoria revisa, firma y traslada.
Unidad de Divulgación Vinculación y Logística	Encargado de la Unidad de Divulgación, Vinculación y Logística	7	Recibe y adjunta Hoja de control de egreso de correspondencia (Form. SUN.2.02). Entrega convocatoria a unidades académicas y traslada copia de recibido
Secretaría	Secretaria	8	Recibe convocatoria con firmas y sellos de recibido y archiva.
Coordinación	Coordinador	9	Presenta propuesta de fechas de aplicación de PCB, a los representantes de unidades académicas y de mutuo acuerdo aprueban y firman la propuesta, trasladan.

Universidad de San Carlos de Guatemala
Dirección General de Docencia
Sistema de Ubicación y Nivelación –SUN–

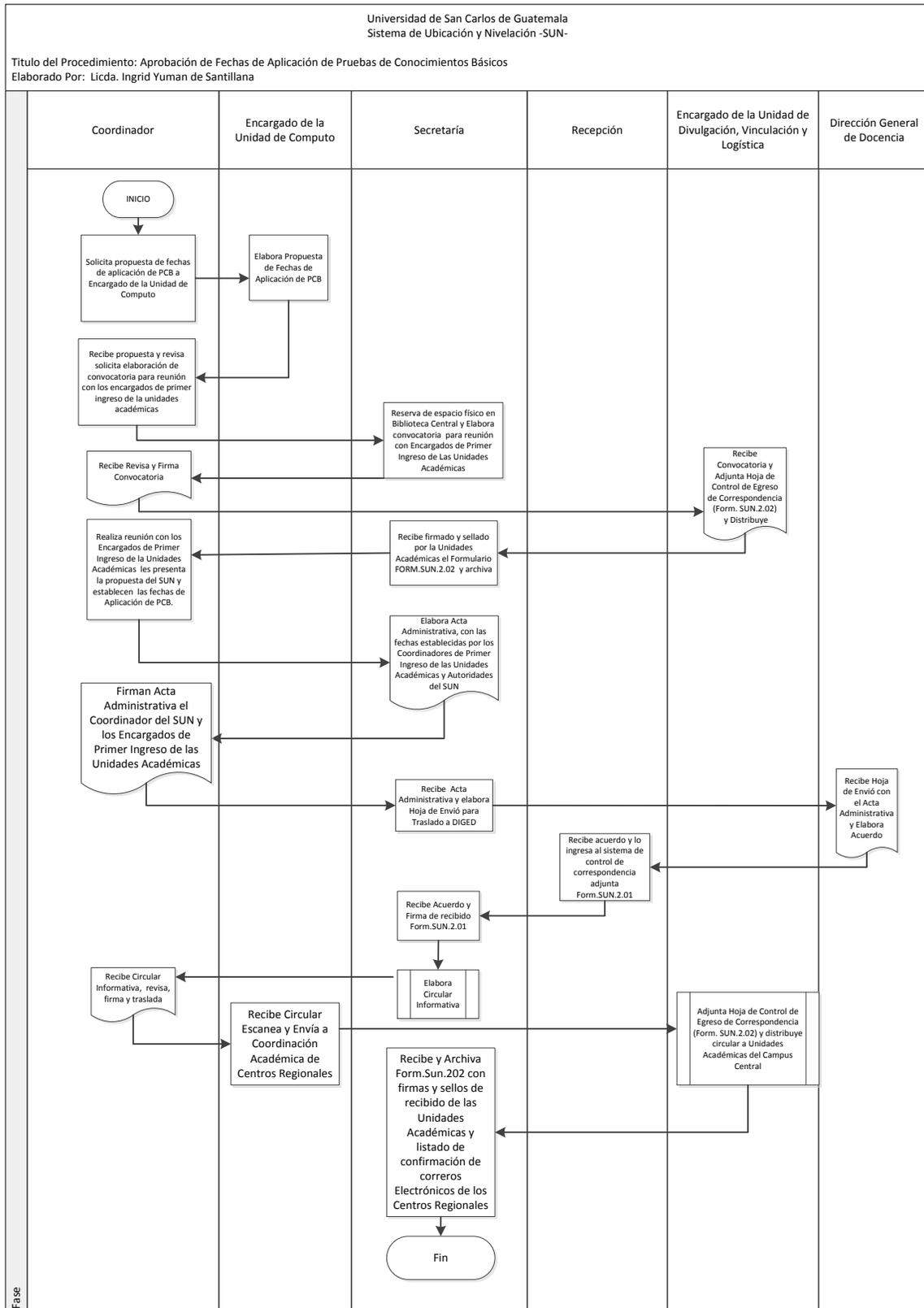
Título del procedimiento: Programación anual de Pruebas de Conocimientos Básicos.

Hoja No.: 2 de 3

Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Secretaría	Secretaria	10	Recibe propuesta analizada y elabora el Acta Administrativa con las fechas establecidas por el coordinador del SUN y los representantes de las unidades académicas, traslada.
Coordinación	Coordinador del SUN/Encargados de primer ingreso de las unidades académicas	11	Reciben, revisan y firman el Acta Administrativa, estableciendo las fechas de aplicación de las PCB, trasladan.
Secretaría	Secretaria	12	Recibe y elabora Hoja de Envío adjunta el Acta Administrativa a Dirección General de Docencia –DIGED– para emisión de acuerdo traslada.
Recepción	Recepcionista	13	Recibe acuerdo de DIGED y lo ingresa al sistema de control de correspondencia, llena y adjunta la Hoja de Trámite Interno (Form.SUN.2.01), traslada.
Coordinación	Coordinador	14	Recibe y firma el (Form.SUN.2.01) y solicita la elaboración de circular, traslada.
Secretaría	Secretaria	15	Elabora circular informativa con respecto de aplicación de PCB, traslada.
Coordinación	Coordinador	16	Recibe circular revisa, firma y traslada.
Secretaria	Secretaria	17	Recibe circular, reproduce y adjunta Hoja de Control de Egreso de Correspondencia (Form.SUN.2.02), traslada
Unidad de Cómputo	Operador de Informática	18	Recibe y escanea circular, envía a Centros Regionales e Institutos Tecnológicos vía correo electrónico y elabora listado de confirmación de correos, traslada.

Universidad de San Carlos de Guatemala Dirección General de Docencia Sistema de Ubicación y Nivelación –SUN–			
Título del procedimiento: Programación anual de Pruebas de Conocimientos Básicos.			Hoja No.: 3 de 3
Unidad de Divulgación Vinculación y Logística	Personal de apoyo	19	Recibe y entrega circular a unidades académicas, según Form. SUN.2.02, traslada.
Secretaría	Secretaria	20	Recibe y archiva Hoja de Control de Egreso de Correspondencia (Form.SUN.2.02) con firma y sello de recibido de unidades académicas y confirmación de recibido de correos electrónicos.

Diagrama de flujo



Aplicación de Pruebas de Conocimientos Básicos en el Campus Central

Normas específicas

1. El resguardo de las PCB, debe ser prioridad para el personal del Sistema de Ubicación y Nivelación, quienes las tienen bajo su responsabilidad al momento de la aplicación.
2. Durante la reproducción de temarios el ingreso a las instalaciones de reproducción del Sistema de Ubicación y Nivelación será restringido.
3. Durante la aplicación de las PCB, el evaluador es el responsable del salón que se le asigno y de sus pruebas.
4. Los evaluadores al finalizar las pruebas deberán de cuadrar y sellar todos los sobres de las hojas de respuesta del salón asignado y trasladarlo al encargado de la Unidad de cómputo para su resguardo.
5. Los evaluadores al finalizar las pruebas deberán de cuadrar y sellar paquetes de PCB del salón asignado y trasladarlo al encargado de la Unidad de Divulgación, Vinculación y Logística para su resguardo.

Descripción del procedimiento			
Universidad de San Carlos de Guatemala Dirección General de Docencia Sistema de Ubicación y Nivelación –SUN–			
Nombre del procedimiento: Aplicación de Pruebas de Conocimientos Básicos en el Campus Central			Hoja No: 1 de 5 Formas: 2
Inicia: Operador de Informática			Termina: Ayudante de Almacén
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Unidad de Computo	Operador de Informática	1	Elabora base de datos de aspirantes asignados y realiza proyección de cantidad de estudiantes a evaluar, traslada.
Coordinación	Coordinador	2	Recibe proyección y solicita las pruebas autorizadas para su reproducción, traslada solicitud.
Unidad de Elaboración de Pruebas de Conocimientos Básicos	Profesional en Procesos de Evaluación Educativa	3	Recibe solicitud de PCB autorizadas, llena el Form.SUN.10.01 y traslada
Coordinación	Coordinador	4	Recibe Form.SUN.10.01 Revisa, firma y traslada.
Área de Reproducción	Operador de Equipo de Reproducción de Materiales	5	Recibe solicitud reproduce y traslada
Bodega	Ayudante de Almacén	6	Recibe el material reproducido y lo resguarda.
Unidad de Computo	Operador de Informática	7	Solicita la elaboración de las Hojas de respuesta, traslada

Universidad de San Carlos de Guatemala
Dirección General de Docencia
Sistema de Ubicación y Nivelación –SUN–

Nombre del procedimiento: Aplicación de Pruebas de Conocimientos Básicos en el Campus Central

Hoja No.: 2 de 5

Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Área de Diseño y Diagramación	Diseñador Gráfico	8	Recibe solicitud, diseña y elabora las hojas de respuesta y traslada muestra.
Coordinación	Coordinador	9	Recibe muestra de hoja de respuesta: a) Revisa y autoriza b) Revisa y hace correcciones. Traslada.
Área de Diseño y Diagramación	Diseñador Gráfico	10	Recibe muestra de hoja de asignación: a) Llena el Form. SUN.10.01, traslada. b) Realiza las correcciones, traslada.
Coordinación	Coordinador	11	Recibe Form.SUN.10.01 y autoriza, traslada.
Área de Reproducción	Operador de Reproducción de Materiales	12	Recibe la solicitud de reproducción de materiales realiza una prueba de impresión y traslada.
Coordinación	Coordinador	13	Recibe prueba de impresión revisa: a) Revisa y autoriza b) Revisa y hace correcciones y traslada.
Área de Reproducción	Operador de Reproducción de Materiales	14	Recibe la prueba de impresión: a) Realiza el tiraje total. b) Realiza las correcciones de impresión y traslada.

Universidad de San Carlos de Guatemala
Dirección General de Docencia
Sistema de Ubicación y Nivelación –SUN–

Nombre del procedimiento: Aplicación de Pruebas de Conocimientos Básicos en el Campus Central

Hoja No.: 3 de 5

Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Bodega	Ayudante de Almacén	15	Llena el Form. SUN.11.02 y resguarda las hojas de respuestas.
Unidad de Computo	Operador de Informática	16	Elabora Form. SUN.11.02 (salida) y solicita a bodega las hojas de respuestas..
Bodega	Ayudante de Almacén	17	Recibe la solicitud y entrega las hojas de repuestas.
Unidad de Computo	Operador de Informática	18	Recibe las hojas de respuestas, traslada
	Operador de Informática y Auxiliar de Oficina	19	Reciben las hojas de respuestas y personalizan, en base a los estudiantes asignados, empaquetan por materia, salón y unidad académica, resguardan.
Coordinación	Coordinador	20	Realiza sorteo de salones para entre el personal del SUN para la aplicación de PCB.
Divulgación Vinculación y Logística	Profesor Interino	21	Elabora solicitud de requerimiento de materiales a bodega (Form.SUN. 11.02), traslada.
Coordinación	Coordinador	22	Recibe la solicitud de materiales, revisa y firma, traslada.
Bodega	Ayudante de Almacén	23	Recibe solicitud y prepara material, traslada.
Divulgación Vinculación y Logística	Profesor Interino	24	Recibe material y traslada.

Universidad de San Carlos de Guatemala
Dirección General de Docencia
Sistema de Ubicación y Nivelación –SUN–

Nombre del procedimiento: Aplicación de Pruebas de Conocimientos Básicos en el Campus Central

Hoja No.: 4 de 5

Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Sistema de Ubicación y Nivelación	Personal del SUN	25	Recibe material, realiza conteo y empaquetado de PCB, sella los sobres y traslada.
Bodega	Ayudante de Almacén	26	Elabora el Form.SUN. 11.02 (entrega) Recibe los paquetes de la PCB y resguarda.
Divulgación Vinculación y Logística	Profesor Interino	27	Llena El Form.SUN.11.02 (salida) y traslada.
Bodega	Ayudante de Almacén	28	Recibe el Form SUN.11.02 (salida) entrega los paquetes de la PCB, traslada.
Divulgación Vinculación y Logística	Profesor Interino	29	Recibe paquetes y traslada
Sistema de Ubicación y Nivelación	Personal del SUN	30	Recibe paquetes para la aplicación de PCB, en el edificio S-10: a) Se presentan al salón asignado en donde el Encargado de la Unidad de Computo hace entrega del paquete conteniendo las hojas de respuesta personalizadas. b) Aplica las PCB.
Unidad de Divulgación Vinculación y Logística	Profesor Interino	31	Recibe los paquetes de PCB aplicados, traslada.

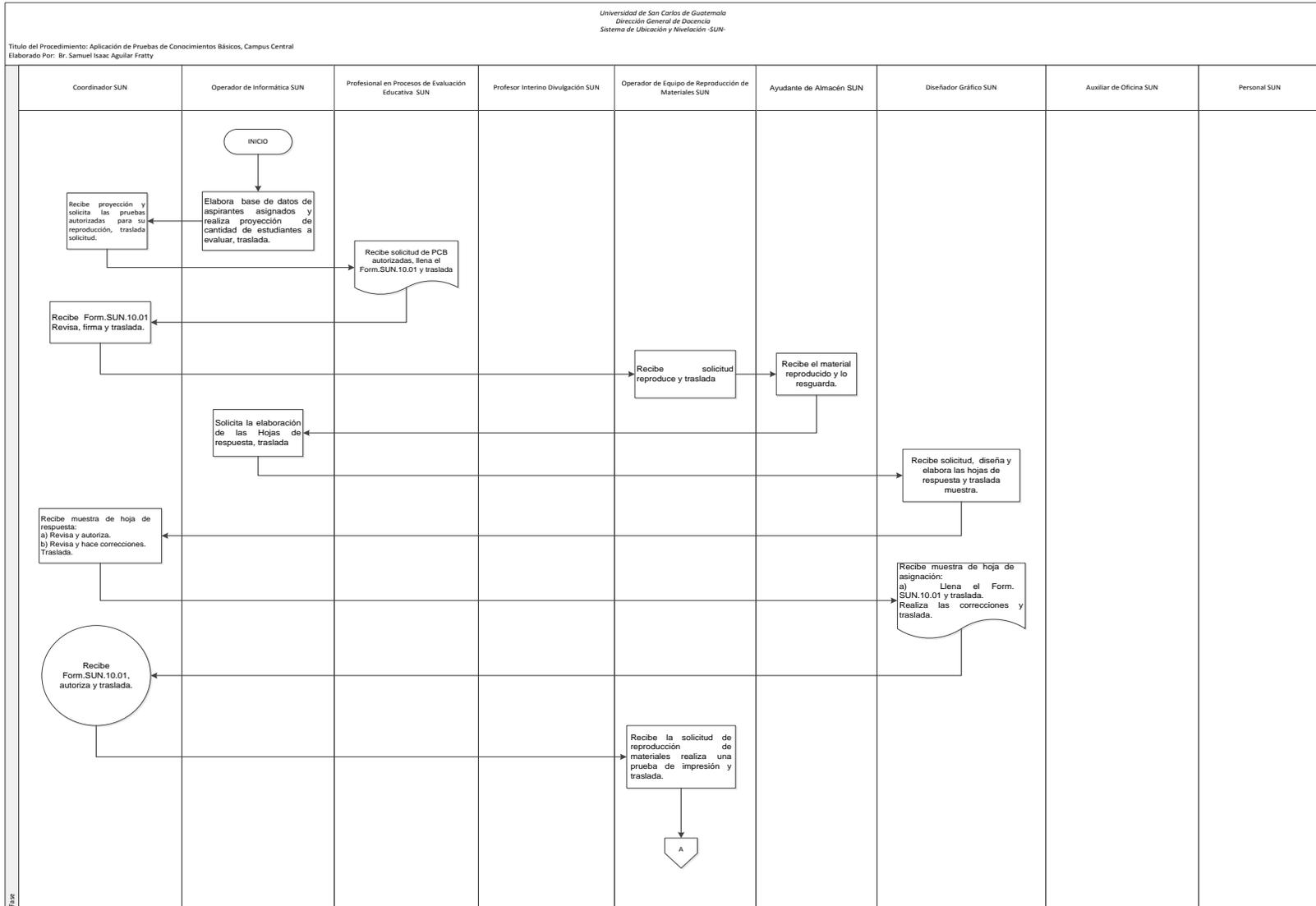
Universidad de San Carlos de Guatemala
 Dirección General de Docencia
Sistema de Ubicación y Nivelación –SUN–

Nombre del procedimiento: Aplicación de Pruebas de Conocimientos Básicos en el Campus Central

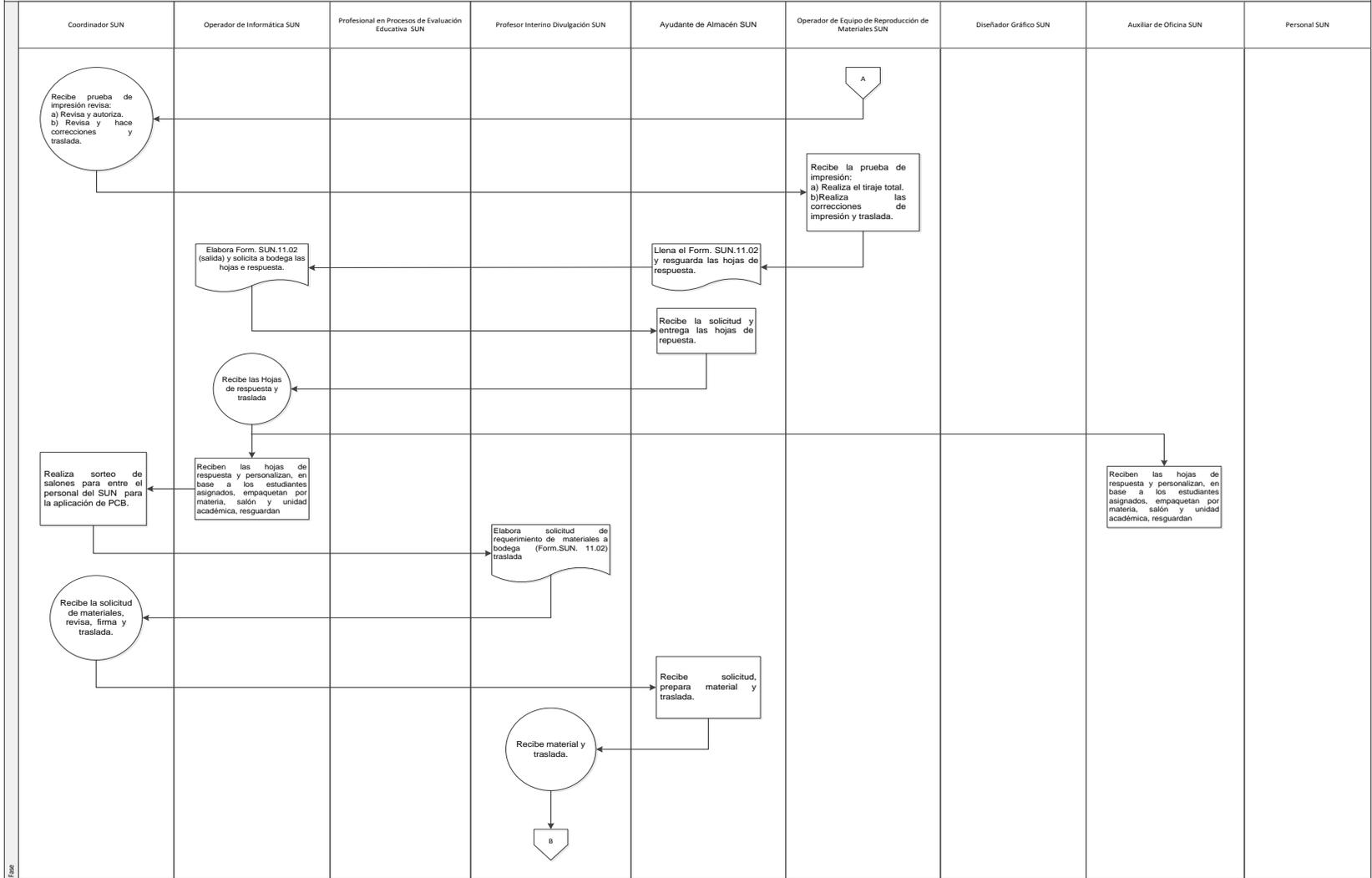
Hoja No.: 5 de 5

Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Unidad de Computo	Operador de Informática	32	Recibe hojas de respuesta aplicadas para su calificación y resguarda.
Bodega	Ayudante de Almacén	33	Recibe los paquetes de PCB para su resguardo.

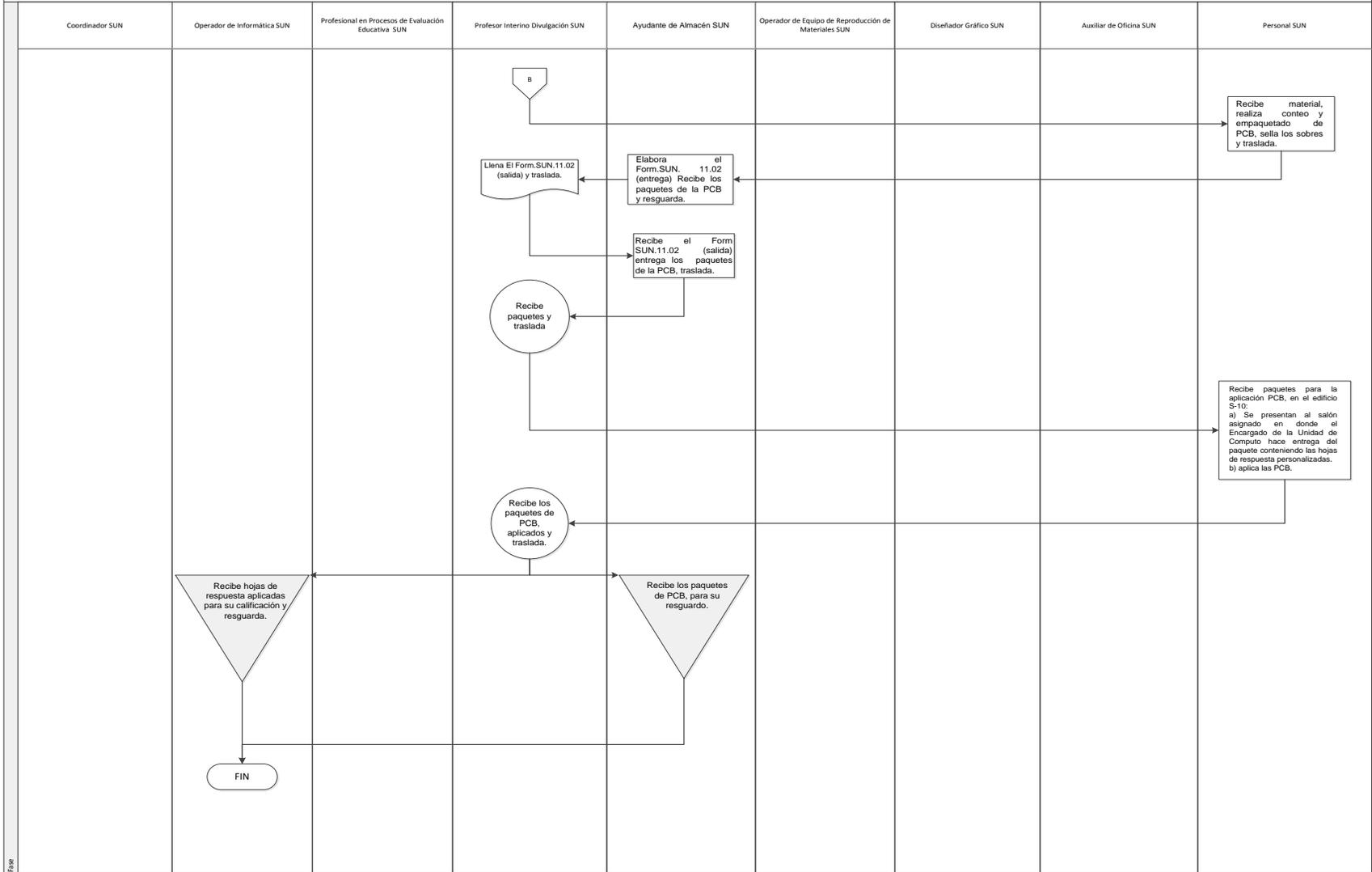
Diagrama de flujo



Título del Procedimiento: Aplicación de Pruebas de Conocimientos Básicos, Campus Central
 Elaborado Por: Br. Samuel Isaac Aguilar Fratty



Título del Procedimiento: Aplicación de Pruebas de Conocimientos Básicos, Campus Central
 Elaborado Por: Br. Samuel Isaac Aguilar Fratty



Coordinación de la Semana Informativa INFOUSAC

Normas específicas

1. El Sistema de Ubicación y Nivelación debe de coordinar la planificación, organización ejecución y evaluación de la semana informativa INFOUSAC, en el Campus Central.
2. Para la realización de este evento se contará con el apoyo de la Dirección General de Docencia, Dirección General de Administración, Dirección General de Extensión Universitaria, Dirección General de Cooperación, Dirección General Financiera, la División de Publicidad e Información y las Unidades Académicas, en lo que a cada una compete.
3. El Coordinador del Sistema de Ubicación y Nivelación, debe nombrar a un coordinador de la Semana Informativa, quien será responsable de planificar, dirigir, controlar y ejecutar las actividades y comisiones que se formen para la realización del evento.
4. Las fechas de realización de la semana informativa INFOUSAC, debe ser propuesta por el Sistema de Ubicación y Nivelación a la Dirección General de Docencia, quien lo considerará y posteriormente emitirá el respectivo Acuerdo para su realización.
5. INFOUSAC estará a cargo de las siguientes comisiones; Comisión de Convocatoria, Comisión de Stand, Comisión de Recepción, Comisión de Recorrido, Comisión de Atención a Colaboradores, Comisión de Cultura, Comisión de Protocolo, Comisión de Auditorios, Comisión de Patrocinio, Comisión de Videoconferencias y Comisión de Comunicación y Divulgación.

Descripción del procedimiento			
Universidad de San Carlos de Guatemala Dirección General de Docencia Sistema de Ubicación y Nivelación			
Título del procedimiento: Coordinación de la Semana Informativa INFOUSAC			Hoja No: 1 de 2 Formas: Ninguna
Inicia: Coordinador		Termina: Coordinadores de Comisiones	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Coordinación	Coordinador	1	Elabora la propuesta de calendario para la realización de INFOUSAC, traslada.
Dirección General de Docencia	Director	2	Recibe propuesta, revisa y emite Acuerdo para autorizar el calendario propuesto, traslada.
Coordinación	Coordinador	3	Recibe el Acuerdo de la DIGED, elabora presupuesto de INFOUSAC y solicita a la Dirección General de Docencia la autorización y traslada.
Dirección General de Docencia	Director	4	Recibe propuesta y solicitud de presupuesto. Revisa y autoriza, traslada.
Coordinación	Coordinador	5	Recibe autorización de presupuesto y ejecuta.
		6	Nombra a la persona encargada de coordinar las actividades para la realización de INFOUSAC, traslada
Sistema de Ubicación y Nivelación	Coordinador de INFOUSAC	7	Recibe nombramiento y realiza la planificación general, traslada.
Coordinación	Coordinador	8	a) Recibe planificación general, revisa y autoriza las comisiones de INFOUSAC y designa a las personas encargadas de cada una de ellas, traslada.

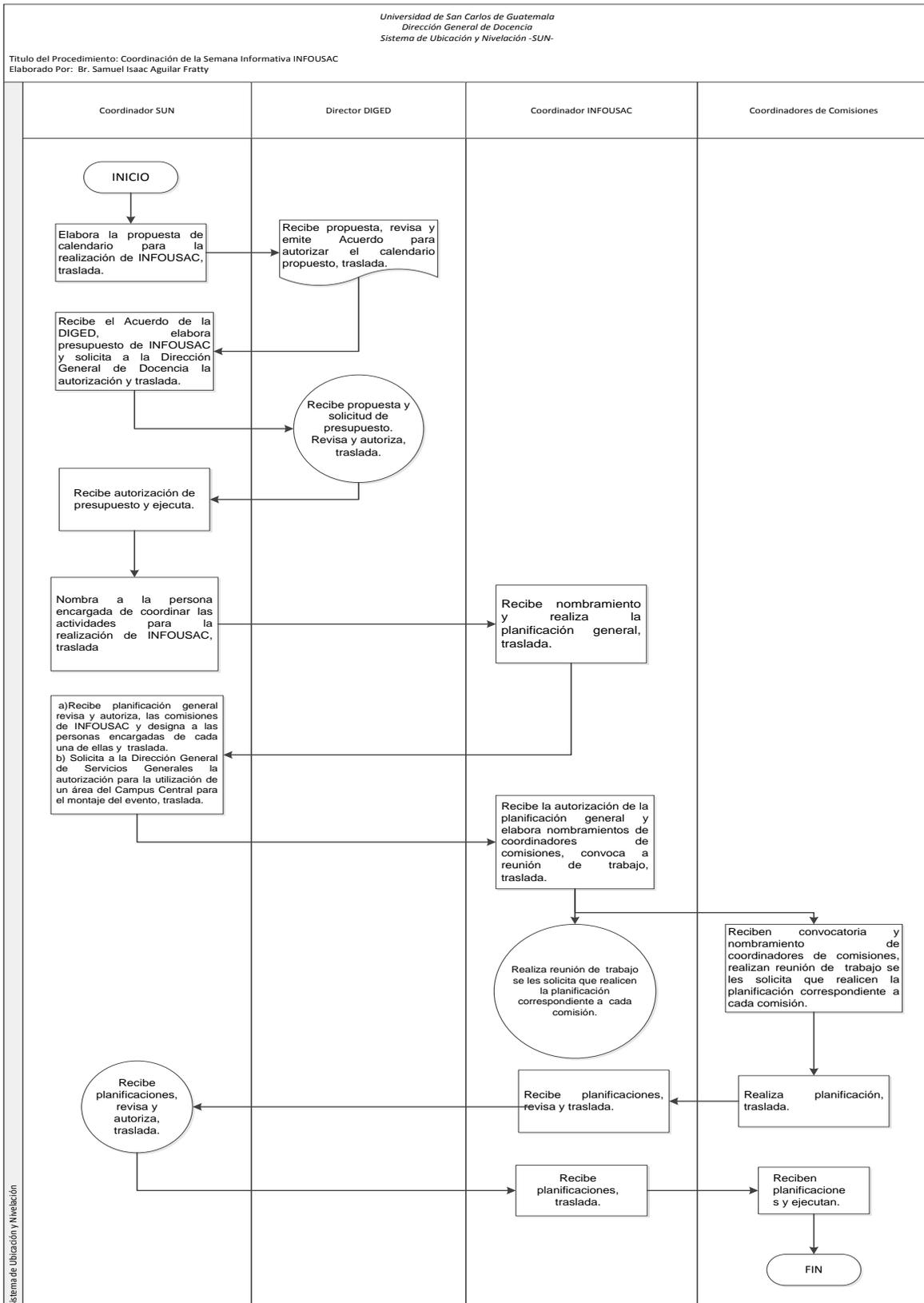
Universidad de San Carlos de Guatemala
 Dirección General de Docencia
Sistema de Ubicación y Nivelación

Título del procedimiento: Coordinación de la Semana Informativa INFOUSAC

Hoja No.: 2 de 2

Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Coordinación	Coordinador	8	b) Solicita a la Dirección General de Servicios Generales la autorización para la utilización de un área del Campus Central para el montaje del evento, traslada.
Sistema de Ubicación y Nivelación	Coordinador de INFOUSAC	9	Recibe la autorización de la planificación general y elabora nombramientos de coordinadores de comisiones, convoca a reunión de trabajo, traslada.
	Coordinador de INFOUSAC/ Coordinadores de comisiones	10	Reciben convocatoria y nombramiento de coordinadores de comisiones, realizan reunión de trabajo y se les solicita que realicen la planificación correspondiente a cada comisión.
	Coordinadores de comisiones	11	Realiza planificación, traslada.
	Coordinador de INFOUSAC	12	Recibe planificaciones, revisa y traslada.
Coordinación	Coordinador	13	Recibe planificaciones, revisa y autoriza, traslada.
Sistema de Ubicación y Nivelación	Coordinador de INFOUSAC	14	Recibe planificaciones, traslada.
	Coordinadores de comisiones	15	Reciben planificaciones y ejecutan.

Diagrama de flujo



SECRETARÍA Y RECEPCIÓN

Recepción y traslado de correspondencia

Normas específicas

1. A todo documento recibido interno o externo se le debe asignar un número correlativo anual de ingreso, el cual es generado al registrar la correspondencia en el formato de control de ingreso de correspondencia, este número se asigna en el original del documento y en la copia de recibido.
2. A todo documento interno o externo que ingresa en la recepción del Sistema de Ubicación y Nivelación se le debe de adjuntar la Hoja de Trámite Interno, Form.SUN.2.01 para ser trasladado al Coordinador o quien haga sus veces, para su conocimiento y efectos correspondientes.
3. El traslado de correspondencia, a coordinación debe realizarse diariamente.
4. La correspondencia recibida en sobre o en paquete sellado será trasladada al interesado de la misma forma, quedando registrada como paquete o sobre sellado en el espacio de descripción del formato de control de ingreso de correspondencia.

Descripción del procedimiento			
Universidad de San Carlos de Guatemala Dirección General de Docencia Sistema de Ubicación y Nivelación –SUN–			
Título del procedimiento: Recepción y traslado de correspondencia			Hoja No.: 1 de 2 Formas: 2
Inicia: Unidades académicas, dependencias administrativas y público en general		Termina: Recepcionista	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Unidades académicas, dependencias administrativas y público en general	Recepcionista	1	Recibe correspondencia revisa, firma y sella de recibido en original y copia, ingresa correspondencia en el sistema.
		2	Adjunta Hoja de Trámite Interno (Form.SUN.2.01) a cada documento recibido, traslada.
Coordinación	Coordinador	3	Recibe y revisa correspondencia luego la margina en apartado correspondiente en (Form.SUN.2.01), traslada.
Recepción	Recepcionista	4	Recibe correspondencia marginada y la clasifica de la forma siguiente: a) Documentos para reproducir. Elabora solicitud de reproducción de materiales según Form.SUN.10.01, traslada. b) Documentos para contestar, traslada (continua paso 09). c) Documentos para archivo.
Área de Reproducción de Materiales	Encargado	5	Recibe solicitud de reproducción de materiales según Form.SUN.10.01, reproduce los materiales, traslada.
Recepción	Recepcionista	6	Recibe documentos reproducidos y traslada a destinatarios.
Personal del SUN	Persona designada	7	Reciben documentos y firman de recibido en apartado correspondiente en Form.SUN.2.01

Universidad de San Carlos de Guatemala
Dirección General de Docencia
Sistema de Ubicación y Nivelación –SUN–.

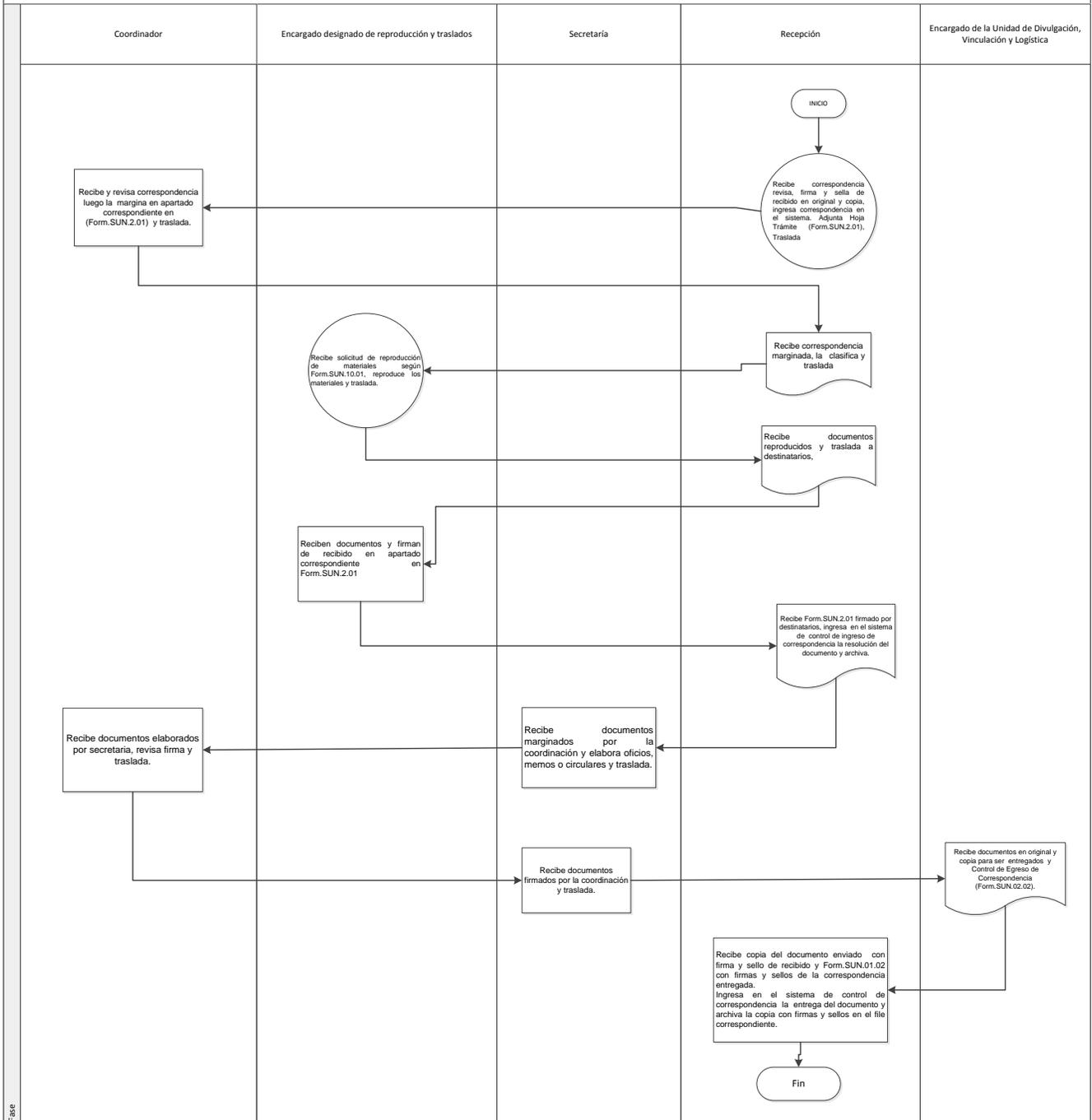
Título del procedimiento: Recepción y traslado de correspondencia **Hoja No.:** 2 de 2

Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Recepción	Recepcionista	8	Recibe Form.SUN.2.01 firmado por destinatarios, ingresa en el sistema de control de ingreso de correspondencia, la resolución del documento y archiva.
Secretaría	Secretaría	9	Recibe documentos marginados por la coordinación y elabora oficios, memos o circulares y traslada.
Coordinación	Coordinador	10	Recibe documentos elaborados por secretaria, revisa firma y traslada.
Secretaría	Secretaría	11	Recibe documentos firmados por la coordinación y traslada.
Unidad de Divulgación y Vinculación	Personal de apoyo	12	Recibe documentos en original y copia para ser entregados y Control de Egreso de Correspondencia (Form.SUN.02.02).
Recepción	Recepcionista	13	Recibe copia del documento enviado con firma y sello de recibido y Form.SUN.01.02 con firmas y sellos de la correspondencia entregada.
		14	Ingresa en el sistema de control de correspondencia la entrega del documento y archiva la copia con firmas y sellos en el file correspondiente.

Diagrama de flujo

Universidad de San Carlos de Guatemala
Dirección General de Docencia
Sistema de Ubicación y Nivelación -SUN-

Título del Procedimiento: **Recepción y Traslado de Correspondencia**
Elaborado Por: Br. Samuel Aguilar Fratty



Fase

ÁREA DE AUXILIAR DE TESORERÍA

Elaboración de certificados de trabajo del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS–

Normas específicas

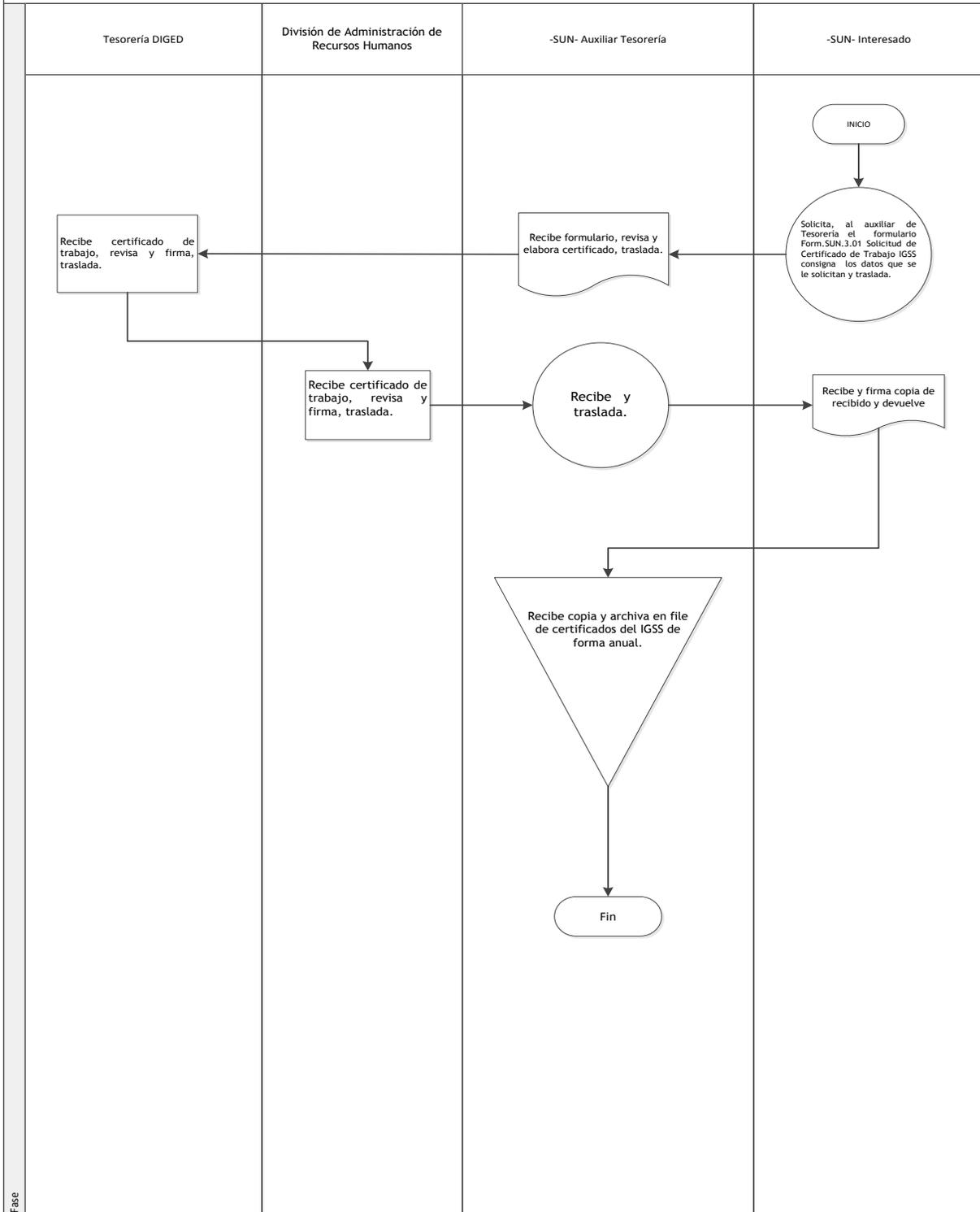
1. El Auxiliar de Tesorería es el responsable de tramitar los certificados del IGSS, del personal del Sistema de Ubicación y Nivelación, ante la Tesorería de la Dirección General de Docencia y la División de Recursos Humanos de la USAC.
2. Para emitir certificados del IGSS, el trabajador deberá cumplir con los requisitos establecidos por el IGSS, para tener derecho a este servicio.
3. El trabajador deberá llenar el formulario de solicitud de Certificado del IGSS Form.SUN.3.01, con 24 Horas de anticipación.
4. Al momento de la entrega del certificado el trabajador debe de revisar los datos consignados en el mismo y firmar la copia de recibido.

Descripción del procedimiento			
Universidad de San Carlos de Guatemala Dirección General de Docencia Sistema de Ubicación y Nivelación –SUN–			
Título del procedimiento: Elaboración de certificados de trabajo del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS–			Hoja No.: 1 de 1 Formas: 1
Inicia: Interesado		Termina: Auxiliar de Tesorería	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
SUN	Interesado	1	Solicita, al Auxiliar de Tesorería el formulario Form.SUN.3.01, Solicitud de Certificado de Trabajo IGSS y consigna los datos que se le solicitan, traslada.
	Auxiliar de Tesorería	2	Recibe el formulario de solicitud, revisa y traslada.
Tesorería DIGED	Auxiliar de Tesorería	3	Recibe solicitud certificado de trabajo del IGSS, lo elabora y traslada.
	Tesorero	4	Recibe, revisa, firma y traslada.
SUN	Auxiliar de Tesorería	5	Recibe y traslada
División de Administración de Recursos Humanos	Persona delegada	6	Recibe certificado de trabajo del IGSS, revisa y firma, traslada.
SUN	Auxiliar de Tesorería	7	Recibe y traslada.
	Interesado	8	Recibe, revisa y firma copia de recibido y devuelve.
	Auxiliar de Tesorería	9	Recibe copia y archiva en file de certificados del IGSS de forma anual.

Diagrama de flujo

Universidad de San Carlos de Guatemala
 Dirección General de Docencia
 Sistema de Ubicación y Nivelación -SUN-

Título del Procedimiento: **Elaboración de certificados de trabajo IGSS**
 Elaborado Por: Samuel Aguilar Fratty



Fase

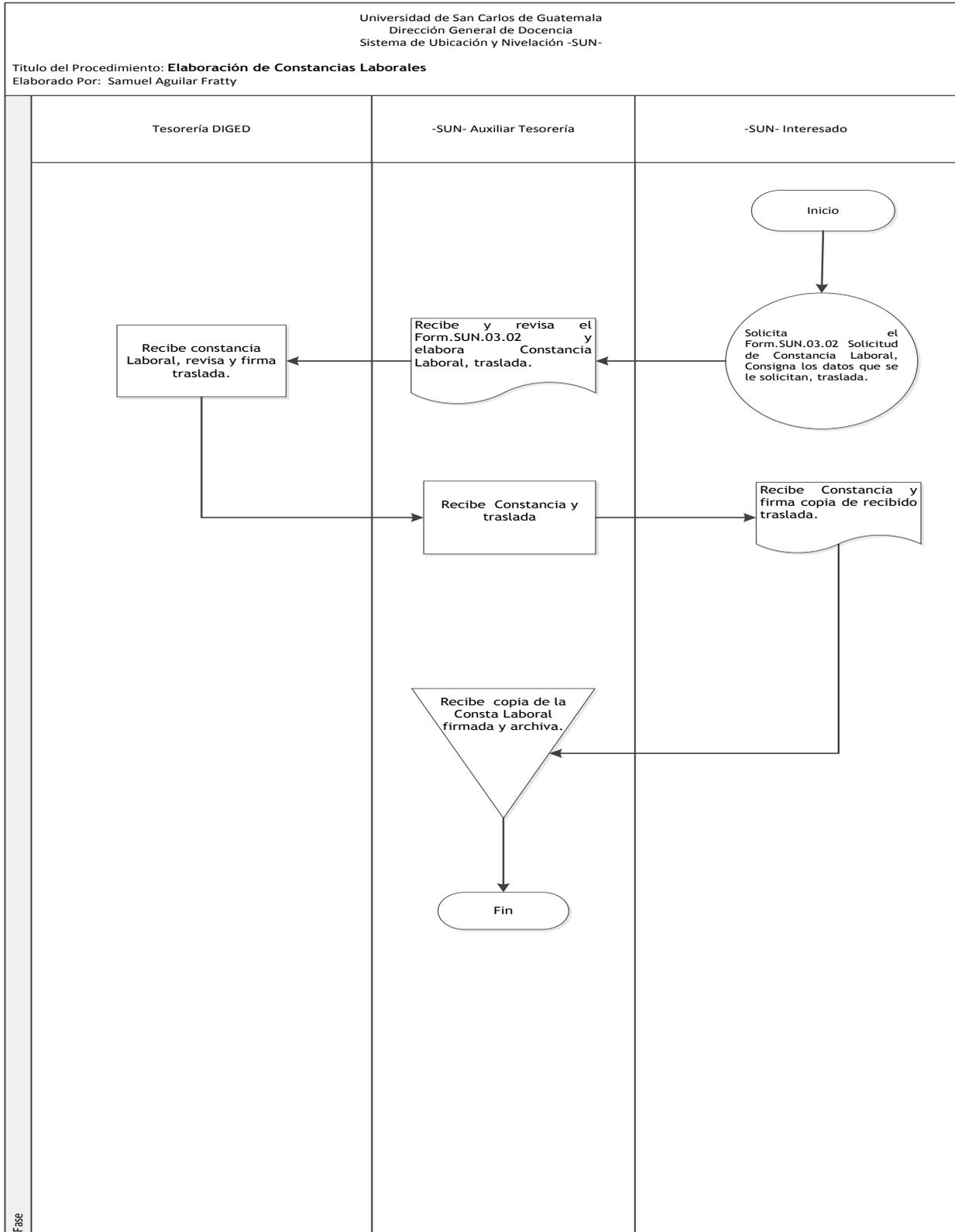
Elaboración de constancias laborales

Normas específicas

1. Para extender una constancia laboral el trabajador debe de estar confirmado en la plaza que ocupa, según lo establecido en el Artículo 43 del Reglamento de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
2. El interesado debe de solicitar el formulario de Constancia Laboral (Form. SUN.03.02) al Auxiliar de Tesorería y consignar los datos que se le solicitan.

Descripción del procedimiento			
Universidad de San Carlos de Guatemala Dirección General de Docencia Sistema de Ubicación y Nivelación –SUN–			
Título del procedimiento: Elaboración de constancias laborales			Hoja No.: 1 de 1 Formas: 1
Inicia: Interesado		Termina: Tesorero	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
SUN	Interesado	1	Solicita el Form.SUN.03.02 Solicitud de Constancia Laboral y consigna los datos que se le solicitan, traslada.
	Auxiliar de Tesorería	2	Recibe y revisa el Form.SUN.03.02 y elabora constancia laboral, traslada.
Tesorería -DIGED-	Tesorero	3	Recibe constancia Laboral, revisa y firma traslada.
SUN	Auxiliar de Tesorería	4	Recibe Constancia y traslada
	Interesado	5	Recibe Constancia y firma copia de recibido traslada.
	Auxiliar de Tesorería	6	Recibe copia de la constancia laboral firmada y archiva.

Diagrama de flujo



Fase

Solicitud de compra directa

Normas específicas

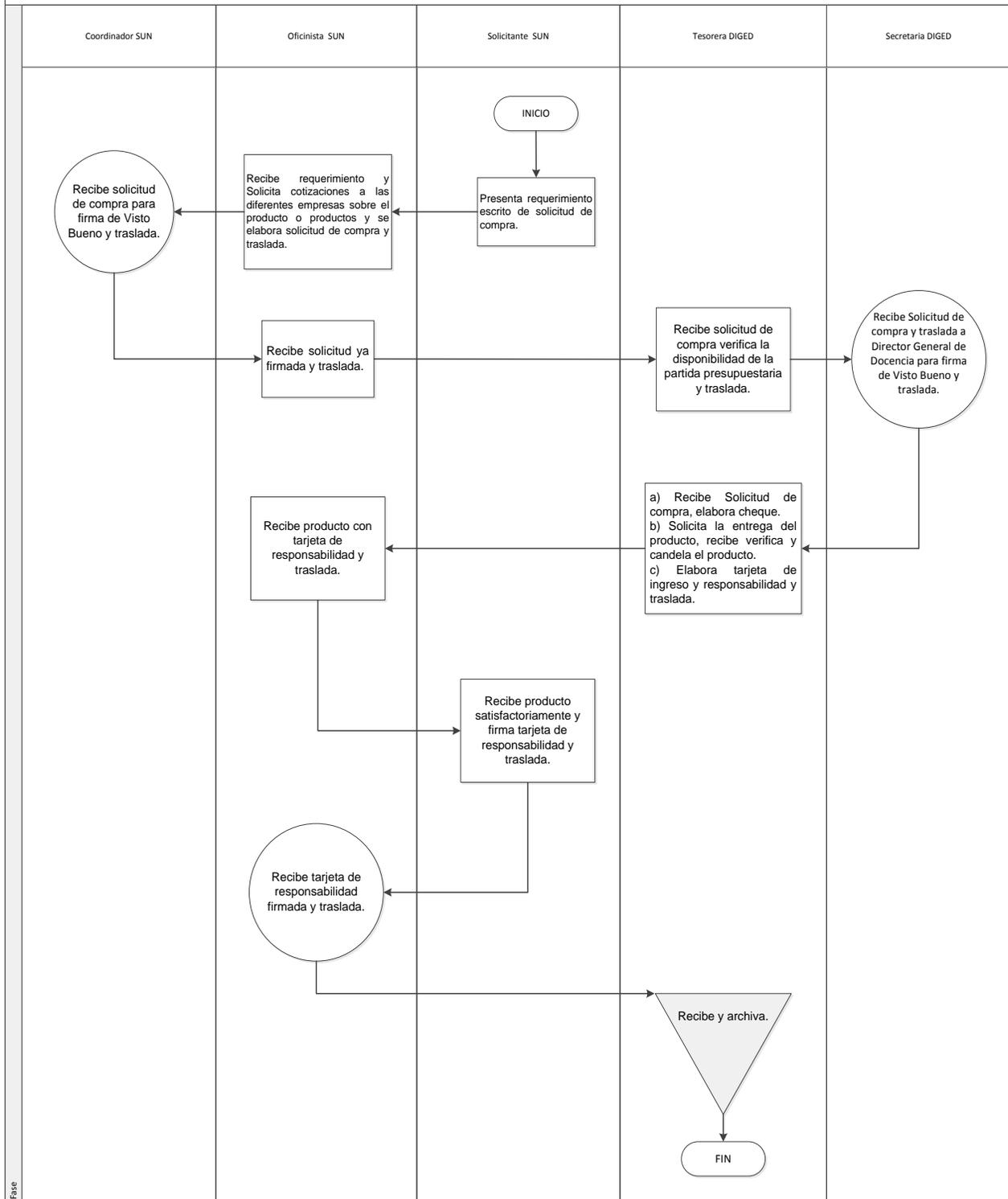
1. Toda compra debe ser menor a Q. 10,000.00.
2. La compra se realiza en el momento que surja la necesidad y se lleva el tiempo que dura el tiempo de pago de ocho a quince días hábiles dependiendo tiempo que establecido por el proveedor para hacer efectivo el pago.
3. El proveedor debe estar inscrito en la SAT y contar con su RTU actualizado al momento de la cotización.
4. Toda compra debe tener certificado de garantía del producto.

Descripción del procedimiento			
Universidad de San Carlos de Guatemala Dirección General de Docencia Sistema de Ubicación y Nivelación –SUN–			
Título del procedimiento: Solicitud de compra directa			Hoja No.: 1 de 1 Formas: Ninguna
Inicia: Solicitante		Termina: Tesorero de la DIGED	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
SUN	Solicitante	1	Presenta requerimiento escrito de solicitud de compra.
Área de Auxiliar de Tesorería	Oficinista	2	Recibe requerimiento y solicita cotizaciones a las diferentes empresas sobre el producto o productos y se elabora solicitud de compra, traslada.
SUN	Coordinador	3	Recibe solicitud de compra para firma de Visto Bueno, traslada.
Área de Auxiliar de Tesorería	Oficinista	4	Recibe solicitud ya firmada, traslada.
DIGED	Tesorero	5	Recibe solicitud de compra y verifica la disponibilidad de la partida presupuestaria, traslada.
DIGED	Secretaria	6	Recibe Solicitud de compra y traslada a Director General de Docencia para firma de Visto Bueno y traslada.
DIGED	Tesorero	7	a) Recibe solicitud de compra, elabora cheque. b) Solicita la entrega del producto, recibe verifica y cancela el producto. c) Elabora tarjeta de ingreso y responsabilidad, traslada.
Área de Auxiliar de Tesorería	Oficinista	8	Recibe producto con tarjeta de responsabilidad y traslada.
SUN	Solicitante	9	Recibe producto satisfactoriamente y firma tarjeta de responsabilidad, traslada.
Área de Auxiliar de Tesorería	Oficinista	10	Recibe tarjeta de responsabilidad firmada, traslada.
DIGED	Tesorero	11	Recibe y archiva.

Diagrama de flujo

*Universidad de San Carlos de Guatemala
Dirección General de Docencia
Sistema de Ubicación y Nivelación -SUN-*

Título del Procedimiento: Solicitud de Compra Directa
Elaborado Por: Br. Samuel Isaac Aguilar Fratty



Fase

Solicitud de compra en el portal de Guatecompras

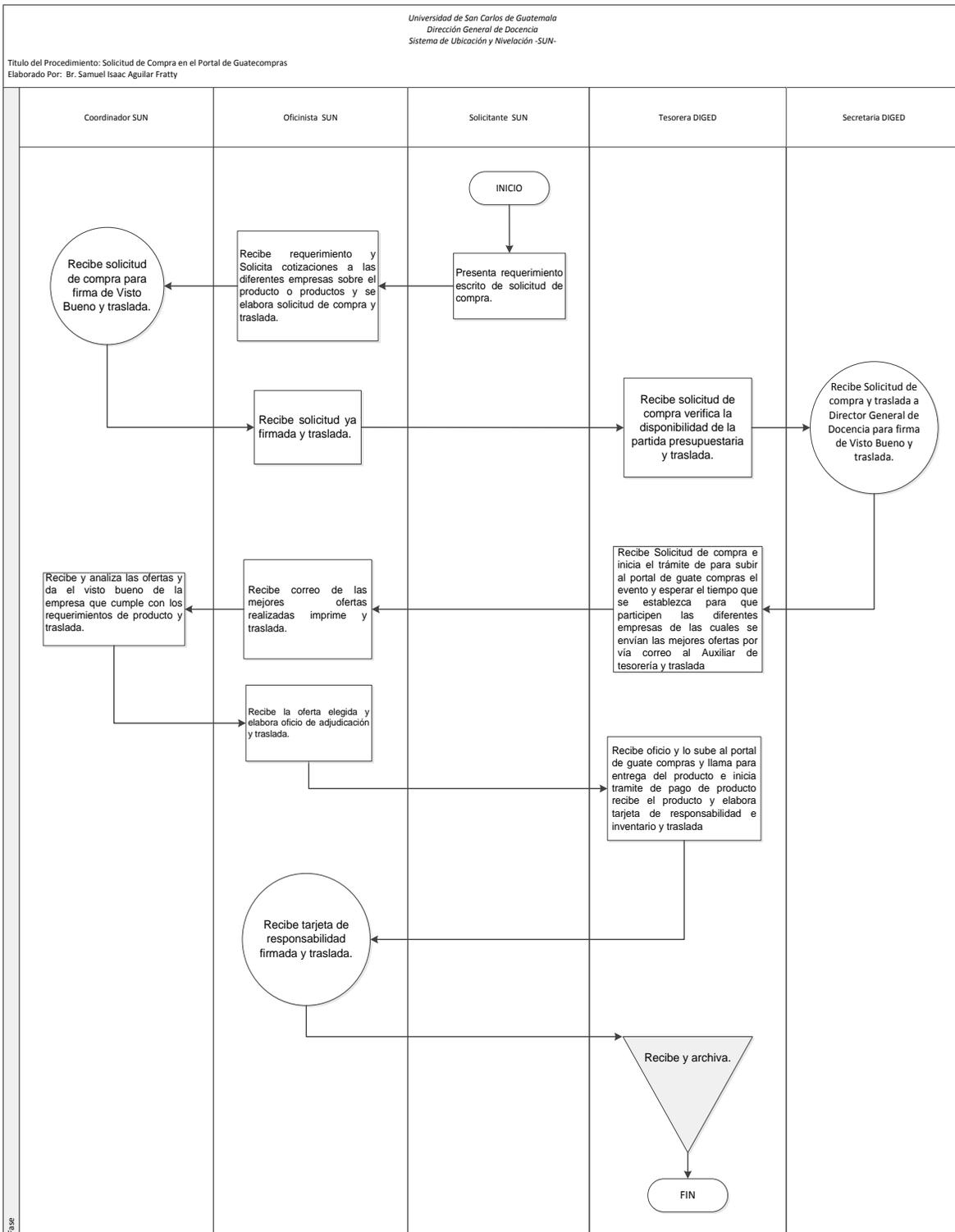
Normas específicas

1. La compra debe ser mayor a Q. 10,001.00.
2. La compra no debe sobrepasar el monto de la partida presupuestaria.
3. Las empresas que participan en el portal de Guatecompras deben cumplir con los requerimientos ahí solicitados del producto y tiempo de entrega.
4. La compra se realiza en el momento que surja la necesidad, el periodo de pago es de treinta días hábiles o dependiendo tiempo que establecido por el proveedor para hacer efectivo el pago.
5. El proveedor debe estar inscrito en la SAT y contar con su RTU actualizado al momento de la cotización.
6. Toda compra debe contar con su certificado de garantía.

Descripción del procedimiento			
Universidad de San Carlos de Guatemala Dirección General de Docencia Sistema de Ubicación y Nivelación –SUN–			
Título del procedimiento: Solicitud de compra en el portal de Guatecompras			Hoja No.: 1 de 2 Formas: Ninguna
Inicia: Solicitante		Termina: Oficinista	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
SUN	Solicitante	1	Presenta requerimiento escrito de solicitud de compra.
Área de Auxiliar de Tesorería	Oficinista	2	Recibe requerimiento y solicita cotizaciones a las diferentes empresas sobre el producto o productos y se elabora solicitud de compra, traslada
SUN	Coordinador	3	Recibe solicitud de compra para firma de Visto Bueno, traslada
Área de Auxiliar de Tesorería	Oficinista	4	Recibe solicitud ya firmada, traslada.
DIGED	Tesorera	5	Recibe solicitud de compra verifica la disponibilidad de la partida presupuestaria, traslada.
DIGED	Secretaria	6	Recibe solicitud de compra y traslada a Director General de Docencia para firma de Visto Bueno y traslada.
DIGED	Tesorera	7	Recibe solicitud de compra e inicia el trámite de para subir al portal de guatecompras el evento y esperar el tiempo que se establezca para que participen las diferentes empresas de las cuales se envían las mejores ofertas por vía correo al Auxiliar de Tesorería, traslada
Área de Auxiliar de Tesorería	Oficinista	8	Recibe correo de las mejores ofertas realizadas imprime, traslada.
SUN	Coordinador	9	Recibe y analiza las ofertas y da el visto bueno de la empresa que cumple con los requerimientos de producto y traslada.

Universidad de San Carlos de Guatemala Dirección General de Docencia Sistema de Ubicación y Nivelación –SUN–			
Título del procedimiento: Solicitud de compra en el portal de Guatecompras			Hoja No.: 2 de 2
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Área de Auxiliar de Tesorería	oficinista	10	Recibe la oferta elegida y elabora oficio de adjudicación, traslada.
DIGED	Tesorera	11	Recibe oficio y lo sube al portal de guatecompras y llama para entrega del producto e inicia tramite de pago de producto recibe el producto y elabora tarjeta de responsabilidad e inventario, traslada.
Área de Auxiliar de Tesorería	Oficinista	12	Recibe producto y tarjeta de responsabilidad firmada, traslada.
DIGED	Tesorera	13	Recibe y archiva

Diagrama de flujo



UNIDAD DE ELABORACIÓN DE PRUEBAS DE CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Actualización de guías temáticas de las Pruebas de Conocimientos Básicos

Normas específicas

1. La actualización de las guías temáticas de las Pruebas de Conocimientos Básicos se debe realizar anualmente.
2. La Guía Temática de cada asignatura debe codificarse para uso exclusivo de la Unidad de Elaboración de Pruebas de Conocimientos Básicos.
3. La Guía Temática de cada asignatura debe elaborarse con los siguientes aspectos: indicadores temáticos, contenidos declarativos y procedimentales, tabla de especificaciones, ejemplos y bibliografía sugerida.
4. Las Guías Temáticas deben fundamentarse en los contenidos actuales del Ministerio de Educación de Guatemala para las asignaturas correspondientes.
5. Las modificaciones a las guías temáticas deben ser consensuadas con representantes de las unidades académicas de la Universidad y del Nivel Medio.

Descripción del procedimiento			
Universidad de San Carlos de Guatemala Dirección General de Docencia Sistema de Ubicación y Nivelación –SUN–			
Título del procedimiento: Actualización de guías temáticas de las Pruebas de Conocimientos Básicos			Hoja No.: 1 de 2 Formas: Ninguna
Inicia: Profesional en Procesos de Evaluación Educativa		Termina: Ayudante de Almacén	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Unidad de Elaboración de Pruebas de Conocimientos Básicos	Profesional en Procesos de Evaluación Educativa	1	Adquiere anualmente del Ministerio de Educación información sobre el Currículo Nacional Base del ciclo Básico y Diversificado en las asignaturas relacionadas con las Pruebas de Conocimientos Básicos de Lenguaje, Matemática, Física, Biología y Química, traslada.
	Auxiliares de Investigación Científica	2	Reciben, revisan y analizan la información proporcionada por el Ministerio de Educación con las Guías Temáticas de las Pruebas de Conocimientos Básicos del año inmediato anterior.
		3	Modifican o ratifican las Guías Temáticas y Tablas de Especificaciones de las Pruebas de Conocimientos Básicos, trasladan.
	Profesional en Procesos de Evaluación Educativa	4	Recibe información, revisa, autoriza y traslada.
Coordinación del Sistema de Ubicación y Nivelación	Coordinador del SUN	5	Recibe información, revisa y traslada
Área de Diseño y Diagramación	Diseñador Gráfico	6	Recibe Información y actualiza la guía informativa, traslada

Universidad de San Carlos de Guatemala
 Dirección General de Docencia
Sistema de Ubicación y Nivelación –SUN–

Título del procedimiento: Actualización de guías temáticas de las Pruebas de Conocimientos Básicos

Hoja No.: 2 de 2

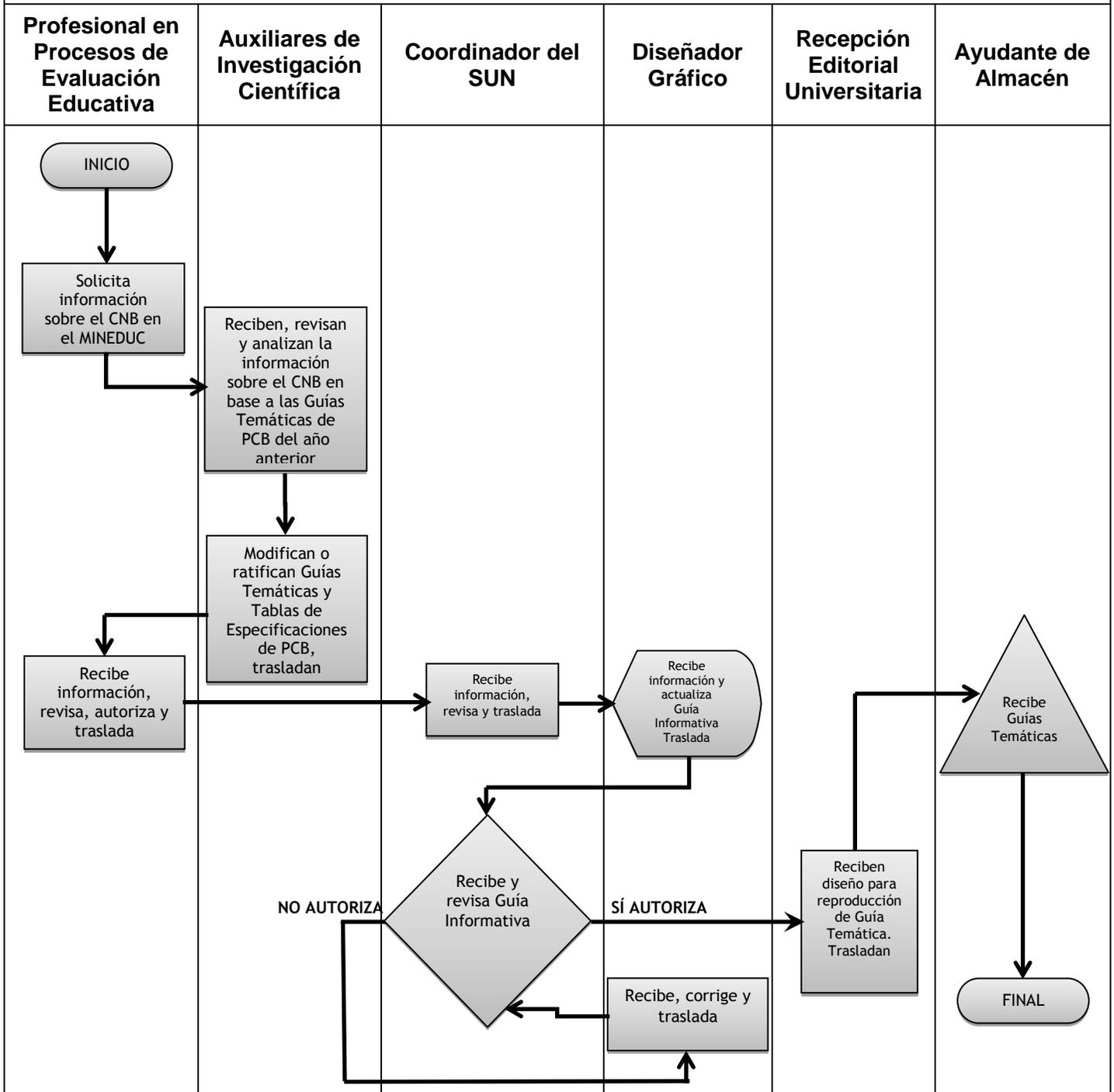
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Coordinación del Sistema de Ubicación y Nivelación	Coordinador del SUN	7	Recibe la guía informativa: a) Si tiene errores, traslada para su corrección. b) Si está bien, traslada guía para su reproducción y publicación.
Área de Diseño y Diagramación	Diseñador Gráfico	8	a) Recibe, corrige y traslada b) Recibe y traslada para su reproducción.
Editorial Universitaria	Recepción	9	Reciben diseño para reproducción de las guías temáticas y ejecuta, traslada.
Área de Bodega del SUN	Ayudante de Almacén	10	Recibe el total de las guías temáticas, para su almacenamiento.

Diagrama de flujo

Universidad de San Carlos de Guatemala
Dirección General de Docencia
Sistema de Ubicación y Nivelación –SUN–

Título del procedimiento:

Actualización de guías temáticas de las Pruebas de Conocimientos Básicos



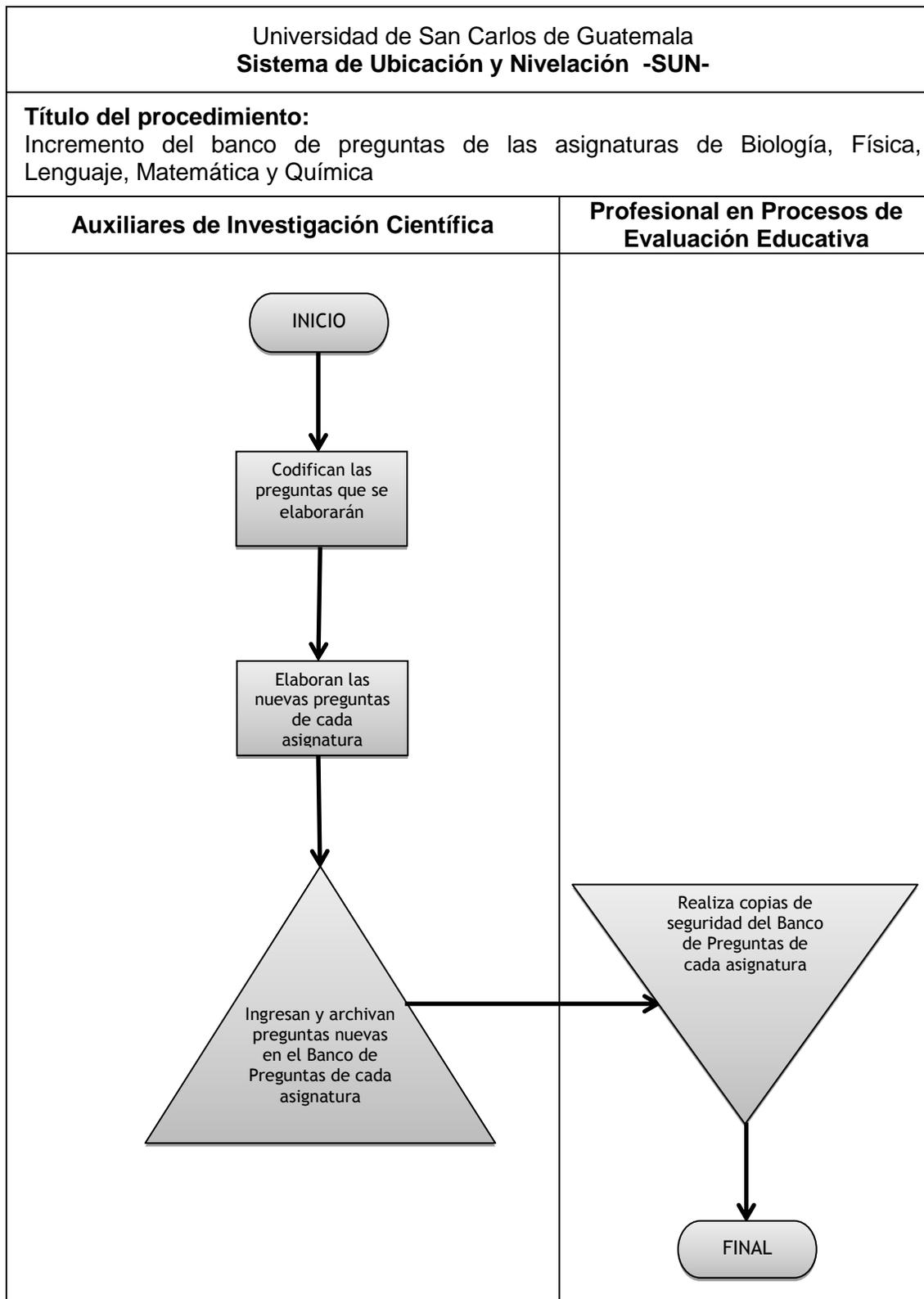
**Incremento del banco de preguntas de las asignaturas de Biología, Física,
Lenguaje, Matemática y Química**

Normas específicas

1. El banco de preguntas se incrementará en cada fecha proyectada de aplicación de Pruebas de Conocimientos Básicos.
2. Las preguntas elaboradas deben ser de selección múltiple.
3. Las preguntas deben elaborarse de conformidad con el contenido de las Guías Temáticas y las Tablas de Especificaciones de cada asignatura.
4. Las preguntas de cada asignatura deben elaborarse con base a la codificación de las Guías Temáticas.
5. La elaboración de las preguntas debe cumplir con las normas establecidas en el Manual de Elaboración de Pruebas de Conocimientos Básicos.
6. La cantidad de opciones de respuesta por pregunta se establece en el Manual de Elaboración de Pruebas de Conocimientos Básicos.
7. El banco de preguntas debe ser resguardado, con una copia digital, por lo menos tres veces durante cada año.

Descripción del procedimiento			
Universidad de San Carlos de Guatemala Dirección General de Docencia Sistema de Ubicación y Nivelación –SUN–			
Título del procedimiento: Incremento del banco de preguntas en las asignaturas de Biología, Física, Lenguaje, Matemática y Química			Hojas No. 1 de 1 Formas: Ninguna
Inicia: Auxiliares de Investigación Científica		Termina: Profesional en Procesos de Evaluación Educativa	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Unidad de Elaboración de Pruebas de Conocimientos Básicos	Auxiliares de Investigación Científica	1	Codifican las preguntas que se elaborarán.
		2	Elaboran las nuevas preguntas de cada asignatura.
		3	Ingresan y archivan las preguntas nuevas en el banco de preguntas de cada asignatura.
	Profesional en Procesos de Evaluación Educativa	4	Realiza copias de seguridad del banco de preguntas de cada asignatura.

Diagrama de flujo



Pilotaje de preguntas de las Pruebas de Conocimientos Básicos

Normas específicas

1. El pilotaje de preguntas debe realizarse periódicamente, en cada fecha de aplicación de Pruebas de Conocimientos Básicos.
2. El pilotaje se realizará agregando como mínimo cinco preguntas a las Pruebas de Conocimientos Básicos de las asignaturas de Biología, Física, Lenguaje, Matemática y Química, las cuales no tendrán ponderación alguna en el proceso de calificación de las Pruebas de Conocimientos Básicos.
3. El pilotaje se debe aplicar a estudiantes del último año de los establecimientos del ciclo diversificado que se asignen Pruebas de Conocimientos Básicos en las fechas programadas de cada año.
4. En el pilotaje se deben medir como mínimo los siguientes aspectos: ortografía, redacción y contenido.
5. Deben pilotarse todas las preguntas nuevas que se hayan elaborado en el periodo inmediato anterior a la aplicación de la Pruebas de Conocimientos Básicos.
6. El análisis de los resultados del pilotaje se realizara a más tardar una semana después de cada fecha proyectada de aplicación de Pruebas de Conocimientos Básicos.
7. Las preguntas piloteadas se ingresarán al banco de preguntas, siempre que cumplan con los parámetros requeridos en el Manual de Elaboración de Pruebas de Conocimientos Básicos.

Descripción del procedimiento			
Universidad de San Carlos de Guatemala Dirección General de Docencia Sistema de Ubicación y Nivelación –SUN–			
Título del procedimiento: Pilotaje de preguntas de las Pruebas de Conocimientos Básicos.			Hoja No. 1 de 3 Formas: 2
Inicia: Auxiliares de Investigación Científica		Termina: Auxiliares de Investigación Científica	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Unidad de Elaboración de Pruebas de Conocimientos Básicos	Auxiliares de Investigación Científica	1	Elaboran las preguntas de pilotaje con base a la Tabla de Especificaciones de cada asignatura.
		2	Solicitan por escrito la colaboración de especialistas en la materia para la revisión de contenidos, pedagógica, y de redacción y estilo, trasladan.
Unidades académicas de la Universidad de San Carlos	Especialistas en las materias de Biología, Física, Lenguaje, Matemática y Química	3	Reciben y revisan las preguntas preliminares de cada asignatura, en la especialidad que le corresponde a cada uno en cuanto a contenidos, pedagógica, de redacción y estilo de las pruebas, realizan sus observaciones, trasladan.
Unidad de Elaboración de Pruebas de Conocimientos Básicos	Auxiliares de Investigación Científica	4	Reciben las preguntas piloto, corrigen y trasladan al Profesional de Procesos Educativos para su revisión.
	Profesional en procesos de Evaluación Educativa	5	Recibe, revisa y autoriza las preguntas piloto que cumplan con las especificaciones, traslada.
	Auxiliares de Investigación Científica	6	Agregan las preguntas piloto en las Pruebas de Conocimientos Básicos en cada fecha de aplicación de las mismas. Revisan, trasladan.
Unidad de Elaboración de Pruebas de Conocimientos Básicos	Profesional en procesos de Evaluación Educativa	7	Revisa los temarios y elabora solicitud de reproducción de materiales, (Forma SUN.10.01), traslada.

Universidad de San Carlos de Guatemala
Dirección General de Docencia
Sistema de Ubicación y Nivelación -SUN-

Título del procedimiento: Pilotaje de preguntas de Pruebas de Conocimientos Básicos.

Hoja No. 2 de 3

Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Unidad de Reproducción de Materiales	Operador de Equipo de Reproducción de Materiales	8	Recibe solicitud y realiza prueba de impresión, traslada
Unidad de Elaboración de Pruebas de Conocimientos Básicos	Auxiliares de Investigación Científica	9	Revisan y verifican las pruebas de impresión de cada asignatura: a) Si tienen algún error de impresión solicitan su corrección y trasladan. b) Si no tienen error de impresión firman de autorizado y trasladan.
Área de Reproducción de Materiales	Operador de Equipo de Reproducción de Materiales	10	a) Recibe las correcciones de impresión de las pruebas, corrige, imprime una nueva prueba de impresión para autorización y traslada. b) Recibe las pruebas de impresión autorizadas, reproduce material solicitado y entrega.
Sistema de Unificación y Nivelación	Personal del SUN	11	Reciben temarios y aplican Pruebas de Conocimientos Básicos en cada fecha proyectada. Traslada hojas de respuesta.
Unidad de Computo	Operador de Informática	12	Recibe las hojas de Respuesta, que incluyen las preguntas piloto con sus claves, califica y elabora los archivos de texto
Unidad de Elaboración de Pruebas de Conocimientos Básicos	Profesional en procesos de Evaluación Educativa	13	Elabora hoja de requerimiento (Forma SUN. 04.01) donde solicita los archivos de texto con los resultados del pilotaje, traslada.
Unidad de Computo	Operador de Informática	14	Recibe requerimiento y traslada los archivos de texto solicitados.

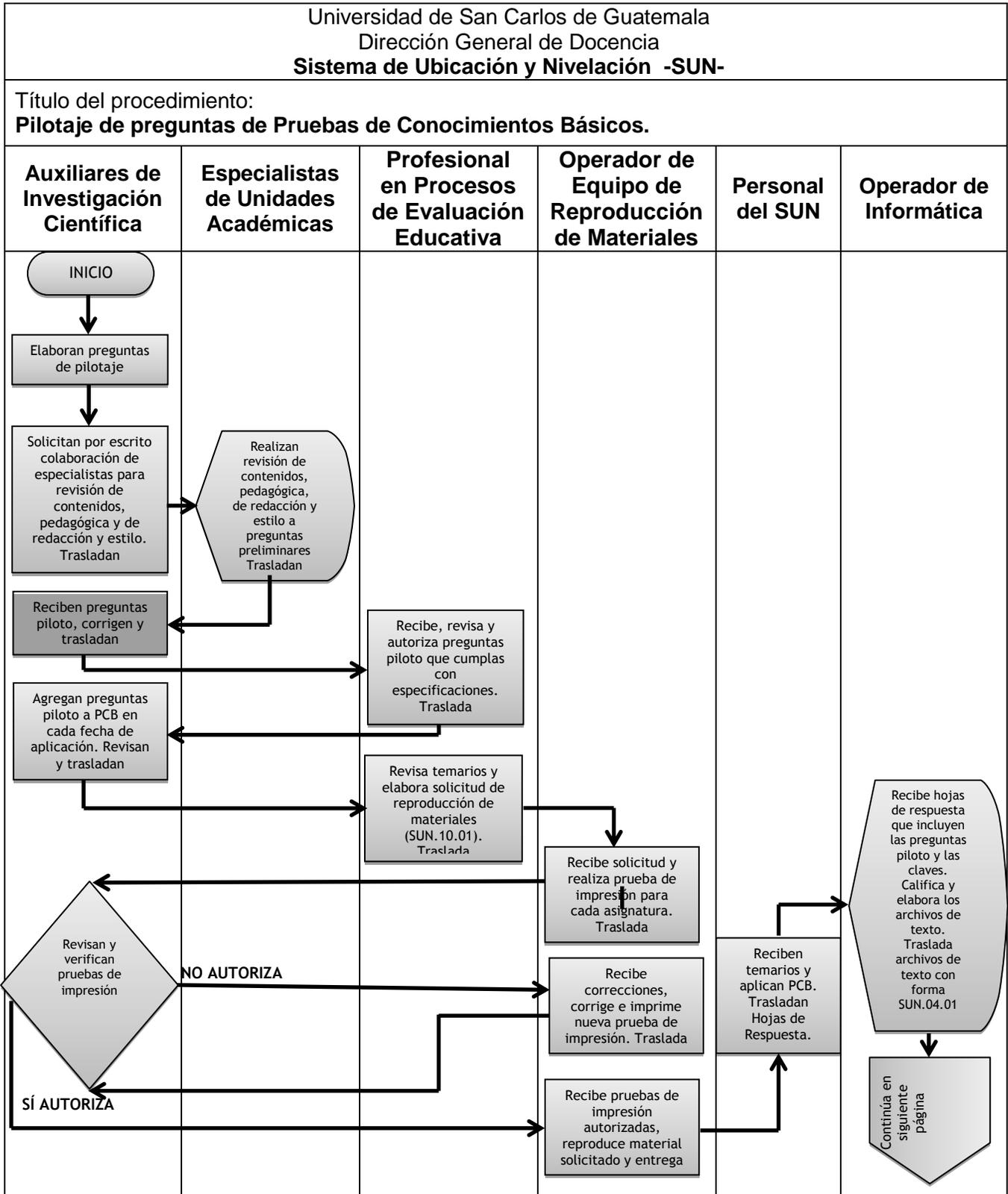
Universidad de San Carlos de Guatemala
Dirección General de Docencia
Sistema de Ubicación y Nivelación –SUN–

Título del procedimiento: Pilotaje de preguntas de Pruebas de Conocimientos Básicos.:

Hoja No. 3 de 3

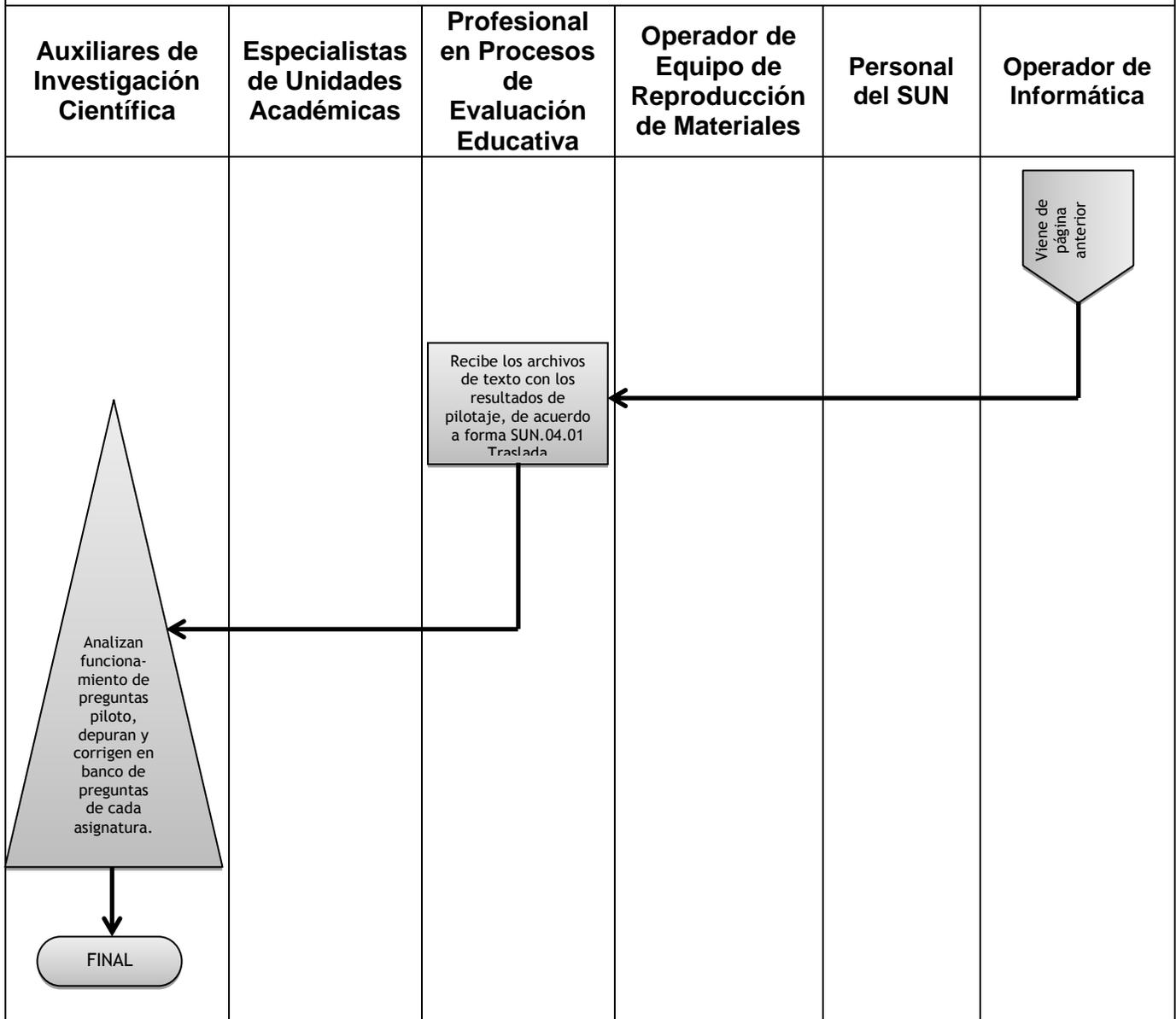
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Unidad de Elaboración de Pruebas de Conocimientos Básicos	Profesional en procesos de Evaluación Educativa	15	Recibe los archivos de texto y traslada.
	Auxiliares de Investigación Científica	16	Analizan el funcionamiento de las preguntas piloto, las depuran y/o las corrigen en el banco de preguntas de cada asignatura.

Diagrama de flujo



Universidad de San Carlos de Guatemala
 Dirección General de Docencia
Sistema de Ubicación y Nivelación -SUN-

Título del procedimiento:
Pilotaje de preguntas de Pruebas de Conocimientos Básicos.



Elaboración de pruebas de conocimientos básicos de Biología, Física, Lenguaje, Matemática y Química

Normas específicas

1. Las pruebas de cada asignatura deben ensamblarse con las siguientes cantidades de preguntas: Biología: 40; Física: 30; Lenguaje: 40; Matemática: 30; Química: 40.
2. Las pruebas se deben ensamblar de conformidad con la distribución establecida en la tabla de especificaciones de cada asignatura.
3. Las pruebas de cada asignatura deben ser sometidas a procesos de revisión de contenidos, revisión pedagógica y, revisión de redacción y estilo.
4. Las pruebas impresas deben estar plenamente identificadas con carátula, la cual debe contener como mínimo lo siguiente: Escudo de la Universidad, logotipo del SUN; identificación escrita de la Universidad, de la Dirección General de Docencia y del SUN; asignatura, número de la prueba, instrucciones generales y específicas.
5. Todas las hojas de las pruebas deben llevar encabezado con el nombre de la materia a aplicar y el número de la prueba.
6. El responsable de cada asignatura de Pruebas de Conocimientos Básicos deberá elaborar la respectiva clave de respuestas correctas y trasladarla al Encargado de la Unidad de Cómputo del SUN, dentro de los tres días hábiles posteriores a la fecha última de aplicación de las Pruebas de Conocimientos Básicos.

Descripción del procedimiento			
Universidad de San Carlos de Guatemala Dirección General de Docencia Sistema de Ubicación y Nivelación –SUN–			
Título del procedimiento: Elaboración de Pruebas de Conocimientos Básicos de Biología, Física, Lenguaje, Matemática y Química			Hoja No. 1 de 2 Formas: 1
Inicia: Auxiliares de Investigación Científica		Termina: Ayudante de Almacén	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Unidad de Elaboración de Pruebas de Conocimientos Básicos	Auxiliares de Investigación Científica	1	a) Ensamblan en el banco de preguntas las pruebas preliminares de cada asignatura. b) Exportan del banco de preguntas de cada asignatura las pruebas preliminares y las diagraman en un archivo de texto, trasladan.
	Profesional en Procesos de Evaluación Educativa	2	Recibe y revisa cada uno de los temarios por materia. a) Si no tiene correcciones, traslada para reproducción con Forma SUN.10.01. b) Si tiene enmiendas, traslada al encargado de la asignatura para su corrección.
	Auxiliares de Investigación Científica	3	a) Si las pruebas son autorizadas se llena la Forma SUN.10.01 (formulario de reproducción de materiales), traslada. b) Reciben y realizan las correcciones, trasladan.
Unidad de Reproducción de Materiales	Operador de Equipo de Reproducción de Materiales	4	Recibe la solicitud de reproducción de materiales, realiza prueba y traslada.

Universidad de San Carlos de Guatemala
Dirección General de Docencia
Sistema de Ubicación y Nivelación –SUN-

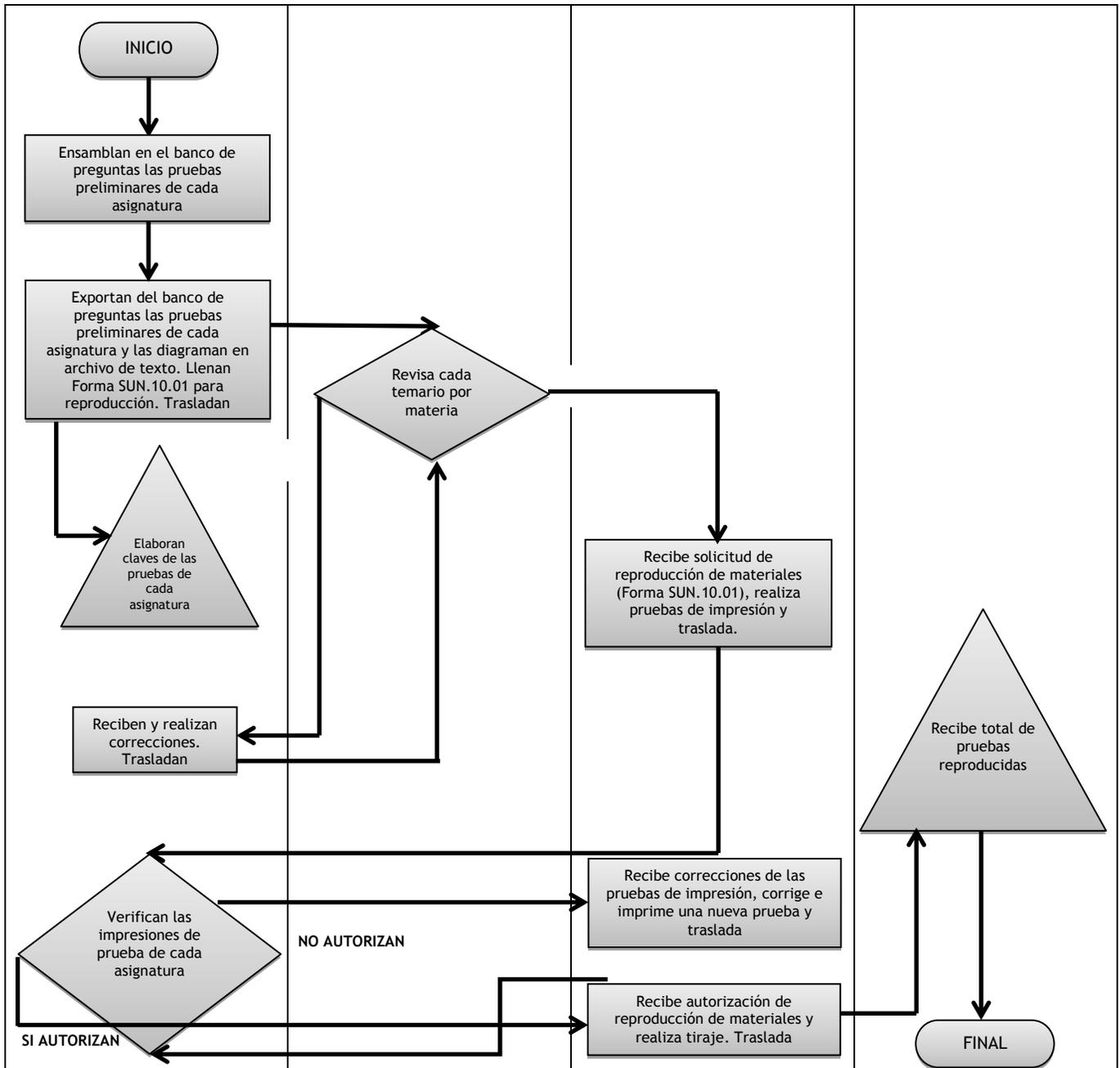
Título del procedimiento: Elaboración de Pruebas de Conocimientos Básicos de Biología, Física, Lenguaje, Matemática y Química

Hoja No.: 2 de 2

Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Unidad de Elaboración de Pruebas de Conocimientos Básicos	Auxiliares de Investigación Científica	5	Verifican la impresión de prueba de cada asignatura. a) Si está bien la impresión, autorizan la reproducción. b) Si la impresión está mal, solicitan la corrección y una nueva impresión de prueba.
Unidad de Reproducción de Materiales	Operador de Equipo de Reproducción de Materiales	6	a) Recibe la autorización de reproducción de materiales y realiza el tiraje, traslada. b) Recibe las correcciones de la prueba de impresión corrige e imprime una nueva prueba, traslada.
Unidad de Elaboración de Pruebas de Conocimientos Básicos	Auxiliares de Investigación Científica	7	Elaboran las claves de las pruebas de cada asignatura y las resguardan hasta el Procedimiento de calificación.
Unidad de Bodega	Ayudante de Almacén	8	Recibe el total de las pruebas reproducidas y las resguarda.

Diagrama de flujo

Universidad de San Carlos de Guatemala Dirección General de Docencia Sistema de Ubicación y Nivelación -SUN-			
Título del procedimiento: Elaboración de Pruebas de Conocimientos Básicos de Biología, Física, Lenguaje, Matemática y Química			
Auxiliares de Investigación Científica	Profesional en Procesos de Evaluación Educativa	Operador de Equipo de Reproducción de Materiales	Ayudante de Almacén



Análisis de las Pruebas de Conocimientos Básicos

Normas específicas

1. Es responsabilidad de los encargados de las asignaturas que se aplican en la Unidad de Elaboración de Pruebas de Conocimientos Básicos, el análisis de resultados obtenidos en cada uno de los temarios, después de cada aplicación, ordinaria, extraordinaria y de pilotaje.
2. Los encargados de las asignaturas deben presentar al Profesional de Evaluación Educativa, encargado de la Unidad de Elaboración de Conocimientos Básicos, el informe de análisis de resultados de su asignatura, quien lo revisara con el Coordinador del SUN.
3. Con base en este análisis, se determinará la dificultad y discriminación de cada pregunta para su mejora o su depuración del banco de preguntas.

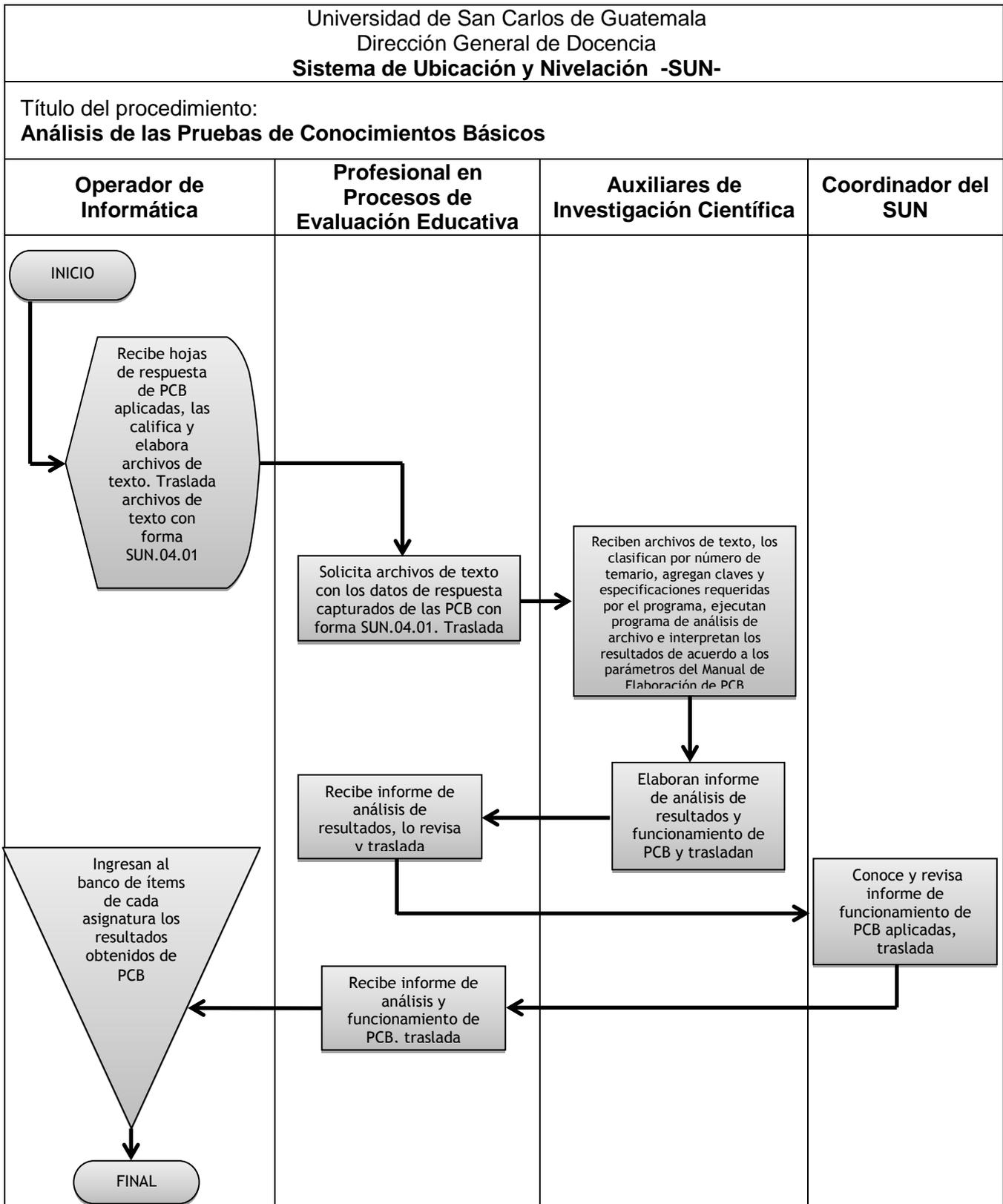
Descripción del procedimiento			
Universidad de San Carlos de Guatemala Dirección General de Docencia Sistema de Ubicación y Nivelación –SUN–			
Título del procedimiento: Análisis de las Pruebas de Conocimientos Básicos			Hoja No. 1 de 2 Formas: 1
Inicia: Operador de Informática		Termina: Auxiliares de Investigación Científica	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Unidad de Cómputo	Operador de Informática	1	Recibe las Hojas de Respuestas de las Pruebas de Conocimientos Básicos aplicadas, califica las PCB y elabora los archivos de texto.
Unidad de Pruebas de Conocimientos Básicos	Profesional en procesos de Evaluación Educativa	2	Solicita al Encargado de Cómputo los archivos de texto con los datos de respuesta capturados de las pruebas de Conocimientos Básicos (Forma SUN.04.01), traslada.
	Auxiliares de Investigación Científica	3	Reciben los archivos digitales de texto de cada asignatura, con las respuestas de los aspirantes y proceden de la forma siguiente: <ol style="list-style-type: none"> a) Clasifican los archivos por número de temario. b) Agregan las claves y demás especificaciones requeridas por el programa en los archivos de texto ya clasificados. c) Ejecutan en el programa designado el análisis de cada archivo. d) Interpretan los resultados obtenidos de acuerdo a los parámetros establecidos en el Manual de Elaboración de Pruebas de Conocimientos Básicos. e) Elaboran informe, trasladan.

Universidad de San Carlos de Guatemala
 Dirección General de Docencia
Sistema de Ubicación y Nivelación –SUN–

Título del procedimiento: Análisis de las Pruebas de Conocimientos Básicos	Hoja No.: 2 de 2
---	-------------------------

Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Unidad de Pruebas de Conocimientos Básicos	Profesional en procesos de Evaluación Educativa	4	Recibe informe sintetizado, lo revisa y traslada.
Coordinación del Sistema de Ubicación y Nivelación	Coordinador del SUN	5	Conoce y revisa el informe sintetizado del funcionamiento de las Pruebas de Conocimientos Básicos aplicadas y traslada.
Unidad de Pruebas de Conocimientos Básicos	Profesional en procesos de Evaluación Educativa	6	Recibe informe sintetizado y traslada.
	Auxiliares de Investigación Científica	7	Ingresan al banco de ítems de cada asignatura los resultados obtenidos en el correspondiente análisis

Diagrama de flujo



UNIDAD DE DIVULGACIÓN, VINCULACIÓN Y LOGÍSTICA

**Entrega de material para la aplicación de Pruebas de Conocimientos Básicos
en centros regionales universitarios**

Normas específicas

1. Los coordinadores de primer ingreso de los Centros Regionales, deben de cumplir con la programación establecida por el Sistema de Ubicación y Nivelación en cuanto a requerimiento, entrega y devolución de temarios y hojas de respuesta.
2. El material para la aplicación de Pruebas de Conocimientos Básicos se entregará únicamente al Director, al Coordinador Académico del Centro Regional Universitario, o a la persona designada por ellos.
3. La cantidad del material a entregarse será la especificada en el requerimiento enviado con antelación al Sistema de Ubicación y Nivelación.
4. El material deberá ser contabilizado por el Director, el Coordinador Académico del Centro Regional Universitario, o a la persona designada por ellos al momento de su entrega por parte del personal del Sistema de Ubicación y Nivelación, y deberá firmar de recibido en la Form.SUN.05.02

Descripción del procedimiento			
Universidad de San Carlos de Guatemala Dirección General de Docencia Sistema de Ubicación y Nivelación –SUN–			
Título del procedimiento: Entrega de material para la aplicación de Pruebas de Conocimientos Básicos en centros regionales universitarios			Hoja No.: 1 de 3 Formas 1
Inicia: Recepcionista		Termina: Secretaría del SUN	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Secretaría	Secretaria	1	Envía a la Dirección y Coordinación Académica de los centros regionales universitarios: a) Calendarización de las Pruebas de Conocimientos Básicos b) Requerimiento de la cantidad de temarios que utilizará el Centro.
Centro Regional Universitario	Director, Coordinador Académico o designado	2	Recibe, efectúa inscripción o proyección de los aspirantes a evaluar y realiza requerimiento, traslada.
Unidad de Cómputo	Operador de Informática	3	Recibe, traslada.
Unidad de Divulgación, Vinculación y Logística	Profesor Interino	4	Recibe y realiza programación, traslada.
Coordinación del SUN	Coordinador	5	Recibe: a) Autoriza y traslada a la Unidad de Divulgación, Vinculación y Logística. b) Solicita los temarios a reproducir a la Unidad de Elaboración de Pruebas de Conocimientos Básicos.
Unidad de Divulgación, Vinculación y Logística	Profesor Interino	6	Recibe y realiza la solicitud de reproducción de temarios Form.SUN.10.01, traslada.
Coordinación del SUN	Coordinador	7	Recibe, autoriza la solicitud y adjunta los temarios a imprimir. Traslada.

Universidad de San Carlos de Guatemala
Dirección General de Docencia
Sistema de Ubicación y Nivelación –SUN–

Título del procedimiento: Entrega de material para la aplicación de Pruebas de Conocimientos Básicos en centros regionales universitarios

Hoja No.: 2 de 3

Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Unidad de Reproducción del SUN	Operador de Equipo de Reproducción de Materiales	8	Recibe, realiza prueba de impresión, traslada a la Unidad de Elaboración de Pruebas de Conocimientos Básicos para visto bueno y realiza el tiraje solicitado, traslada.
Bodega	Ayudante de Almacén	9	Recibe y resguarda.
Unidad de Divulgación, Vinculación y Logística	Profesor Interino	10	Realiza designación de grupos de trabajo conformado por personal del SUN para la atención a los centros regionales universitarios, traslada.
Sistema de Ubicación y nivelación	Personal	11	Recibe designación y realiza solicitud del material a utilizar para la aplicación de las Pruebas de acuerdo al requerimiento de cada Centro, traslada
Bodega	Ayudante de Almacén	12	Recibe, prepara lo solicitado, traslada.
Sistema de Ubicación y nivelación	Personal	13	Recibe, revisa y firma. Elabora paquetes, traslada.
Bodega	Ayudante de Almacén	14	Recibe paquetes y resguarda.
Centro Universitario Regional	Director, Coordinador Académico o designado	15	Conforme a la planificación de actividades se presenta a la secretaría del SUN para recoger el material solicitado.
Sistema de Ubicación y Nivelación -SUN-	Secretaria	16	Contacta al personal del SUN designado para atender al Centro.

Universidad de San Carlos de Guatemala
 Dirección General de Docencia
Sistema de Ubicación y Nivelación –SUN–

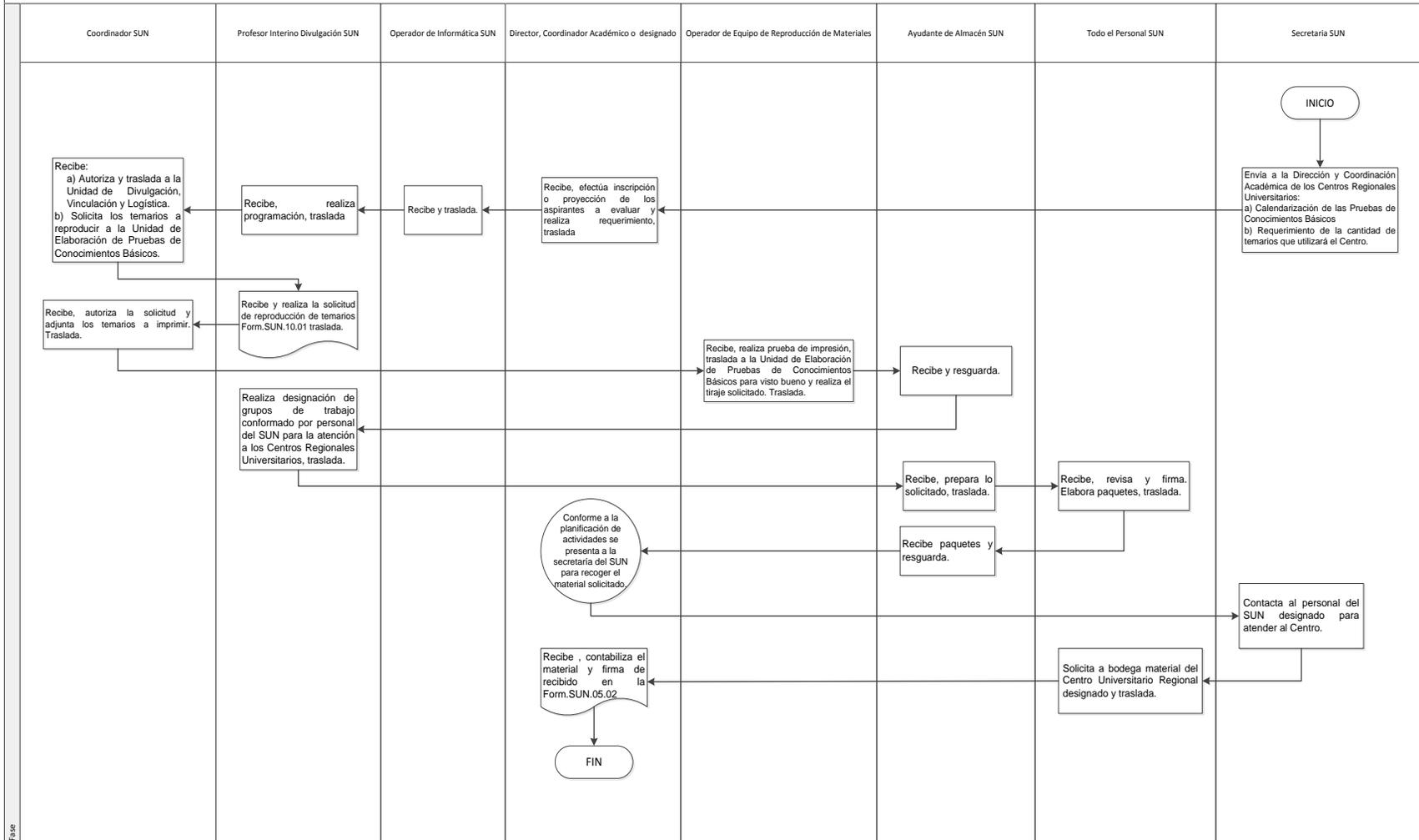
Título del procedimiento: Entrega de material para la aplicación de Pruebas de Conocimientos Básicos en centros regionales universitarios

Hoja No.: 3 de 3

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Sistema de Ubicación y Nivelación -SUN-	Personal	17	Solicita a bodega material del Centro Universitario Regional designado y traslada.
Centro Universitario Regional	Director, Coordinador Académico o designado	18	Recibe , contabiliza el material y firma de recibido en la Form.SUN.05.02

Diagrama de flujo

Título del Procedimiento: Entrega de material para la aplicación de Pruebas De Conocimientos Básicos en Centros Regionales Universitarios
 Elaborado Por: Br. Samuel Isaac Aguilar Fratty



Recepción de material utilizado por los centros regionales universitarios en la aplicación de Pruebas de Conocimientos Básicos

Normas específicas

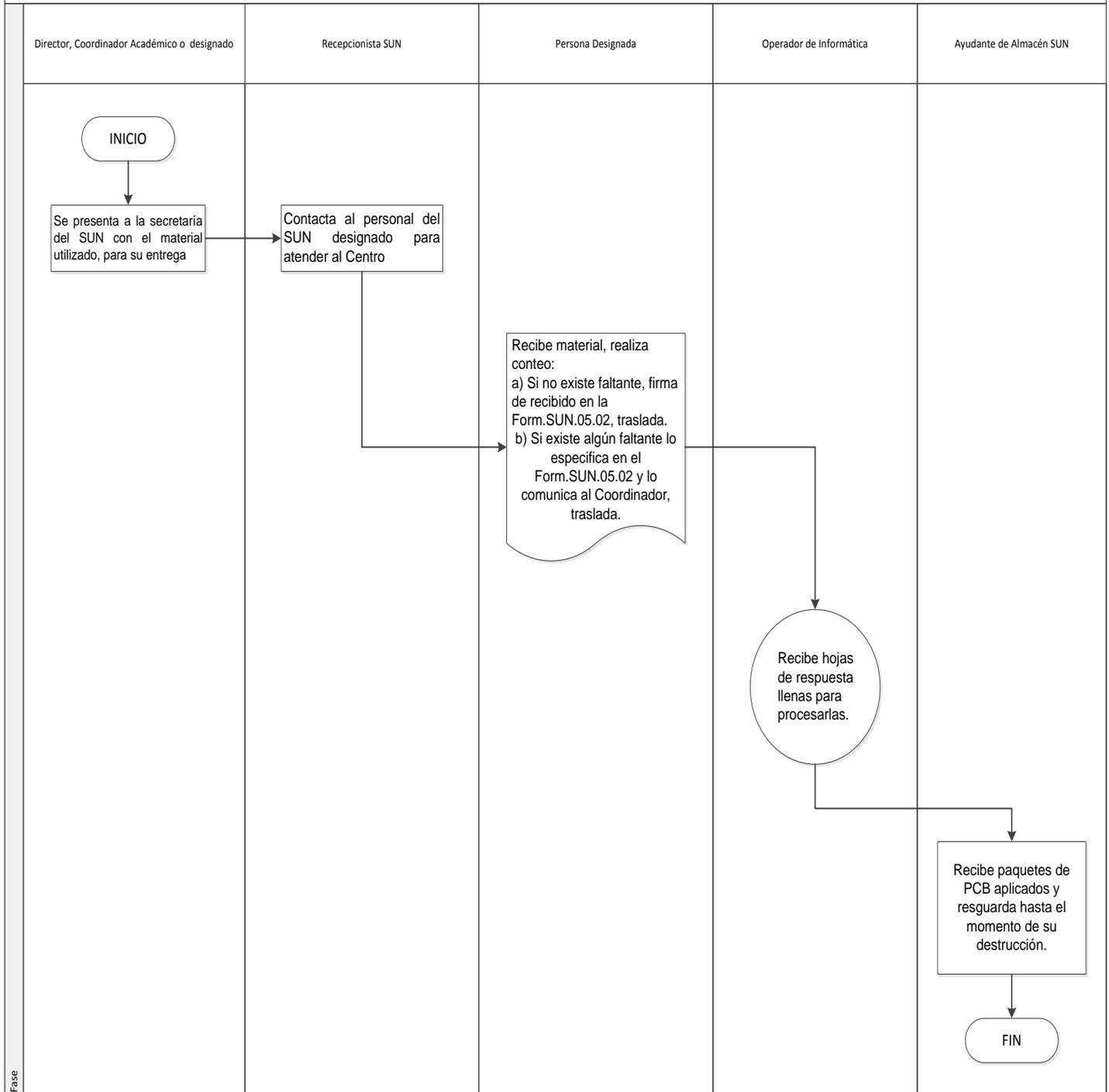
1. Los coordinadores de primer ingreso de los centros regionales universitarios, deben de cumplir con la programación establecida por el Sistema de Ubicación y Nivelación en cuanto a requerimiento, entrega y devolución de temarios y hojas de respuesta; así como de entrega de constancias de resultados.
2. El material utilizado por los centros regionales universitarios, deben de venir completos y en orden como se les entrego, los centros regionales que no cumplan con esta norma, se les devolverá el material para que lo ordenen y luego se les recibirá.
3. El material utilizado en la aplicación de las Pruebas de Conocimientos Básicos debe ser contabilizado en el momento de su devolución, por parte del encargado del Sistema de Ubicación y Nivelación designado al centro regional universitario, el cual deberá notificar a la Coordinación cualquier faltante.
4. El material entregado queda bajo responsabilidad del personal designado a dicho Centro, hasta que sea enviado a bodega para su resguardo.
5. Las hojas de respuesta aplicadas en los centros regionales universitarios deben ser entregadas en el momento de su recepción al Operador de Informática para su calificación.

Descripción del procedimiento			
Universidad de San Carlos de Guatemala Dirección General de Docencia Sistema de Ubicación y Nivelación –SUN–			
Título del procedimiento: Recepción de material utilizado por los centros regionales universitarios en la aplicación de Pruebas de Conocimientos Básicos			Hoja No.: 1 de 1 Formas: 1
Inicia: Recepcionista		Termina : Secretaría –SUN–	
Centro Universitario Regional	Director, Coordinador Académico o designado	1	Se presenta a la secretaría del SUN con el material utilizado, para su entrega
Sistema de Ubicación y Nivelación -SUN-	Recepcionista	2	Contacta al personal del SUN designado para atender al Centro.
Sistema de Ubicación y Nivelación -SUN-	Persona designada	3	Recibe material, realiza conteo: a) Si no existe faltante, firma de recibido en la Form.SUN.05.02, traslada. b) Si existe algún faltante lo especifica en el Form.SUN.05.02 y lo comunica al Coordinador, traslada.
Unidad de Cómputo	Operador de Informática	4	Recibe hojas de respuesta llenas para procesarlas.
Bodega	Ayudante de Almacén	5	Recibe paquetes de PCB aplicados y resguarda hasta el momento de su destrucción.

Diagrama de flujo

*Universidad de San Carlos de Guatemala
Dirección General de Docencia
Sistema de Ubicación y Nivelación -SUN-*

Título del Procedimiento: Recepción de material utilizado por los Centros Regionales Universitarios en la aplicación de Pruebas De Conocimientos Básicos
Elaborado Por: Br. Samuel Isaac Aguilar Fratty



Fase

UNIDAD DE CÓMPUTO

Asignación de Pruebas de Conocimientos Básicos en el Campus Central

Normas específicas

1. La asignación de Pruebas de Conocimientos Básicos se realizará en las fechas establecidas anualmente por la Dirección General de Docencia.
2. Todo trámite es personal.
3. El aspirante para asignarse a las Pruebas de Conocimientos Básicos debe de observar los siguientes requisitos establecidos para su efecto en el artículo No. 29 Reglamento del Sistema de Ubicación y Nivelación.
 - Presentar tarjeta de Orientación Vocacional, original y vigente.
 - Carné universitario vigente, para traslados o simultáneas.
 - Documento de Identificación con fotografía, reconocido legalmente, DPI.
 - En caso de menores de edad presentar Fe de Edad y un documento con fotografía.
4. El aspirante debe presentarse el día y hora de la asignación establecida, caso contrario deberá asignarse las PCB en la próxima fecha.

Descripción del procedimiento			
Universidad de San Carlos de Guatemala Dirección General de Docencia Sistema de Ubicación y Nivelación –SUN–			
Nombre del procedimiento: Asignación de Pruebas de Conocimientos Básicos en el Campus Central			Hoja No.: 1 de 3 Formas: 2
Inicia: Profesor Interino			Termina: Oficinista
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Unidad de Divulgación, Vinculación y Logística	Profesor Interino	1	Solicita autorización para el uso de los salones del edificio S-10, para la aplicación de PCB, según calendario establecido.
Facultad de Ciencias Económicas	Secretario	2	Recibe solicitud de préstamo del edificio S-10 y autoriza, traslada.
Unidad de Divulgación, Vinculación y Logística	Profesor Interino	3	Recibe autorización de préstamo de edificio, realiza la estadística de la capacidad de alumnos por salón y traslada.
Unidad de Computo	Operador de Informática	4	a) Recibe información sobre el número de salones del edificio y capacidad por salón. b) Elabora cuadro de distribución de salones por materia y Unidad Académica
Área de Diseño y Diagramación	Diseñador Gráfico	5	Elabora diseño de la hoja de asignación para PCB y traslada.
Coordinación	Coordinador	6	Recibe diseño de hojas de inscripción, la revisa autoriza, traslada.

Universidad de San Carlos de Guatemala
Dirección General de Docencia
Sistema de Ubicación y Nivelación –SUN–

Nombre del procedimiento: Asignación de Pruebas de Conocimientos Básicos en el Campus Central

Hoja No.: 2 de 3

Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Área de Diseño y Diagramación	Diseñador Gráfico	7	Recibe hoja de inscripción autorizada, llena (Form.SUN 10.01) Formulario de reproducción de materiales, traslada.
Coordinación	Coordinador	8	Recibe formulario de reproducción de materiales revisa, autoriza, traslada.
Área de Reproducción de Materiales	Operador de reproducción de Materiales	9	Recibe Form.SUN.10.01 solicitud de reproducción de materiales, realiza prueba, traslada.
Área de Diseño y Diagramación	Diseñador Gráfico	10	Recibe revisa: Autorizan la reproducción, y trasladan. Hace correcciones de impresión. y traslada.
Área de reproducción de Materiales	Operador de reproducción de Materiales	11	a) Recibe prueba: autorizada ejecuta la reproducción, traslada. b) Realiza las correcciones e imprime nuevamente la prueba, traslada.
Bodega	Ayudante de Almacén	12	Recibe el tiraje completo de hojas de asignación, ingresa a bodega para su resguardo.
Unidad de Atención al Estudiante	Oficinista	13	a) Solicita a Bodega las hojas de asignación y distribuye entre el personal de la unidad. b) Archiva temporalmente hasta el momento de la asignación de aspirantes. traslada

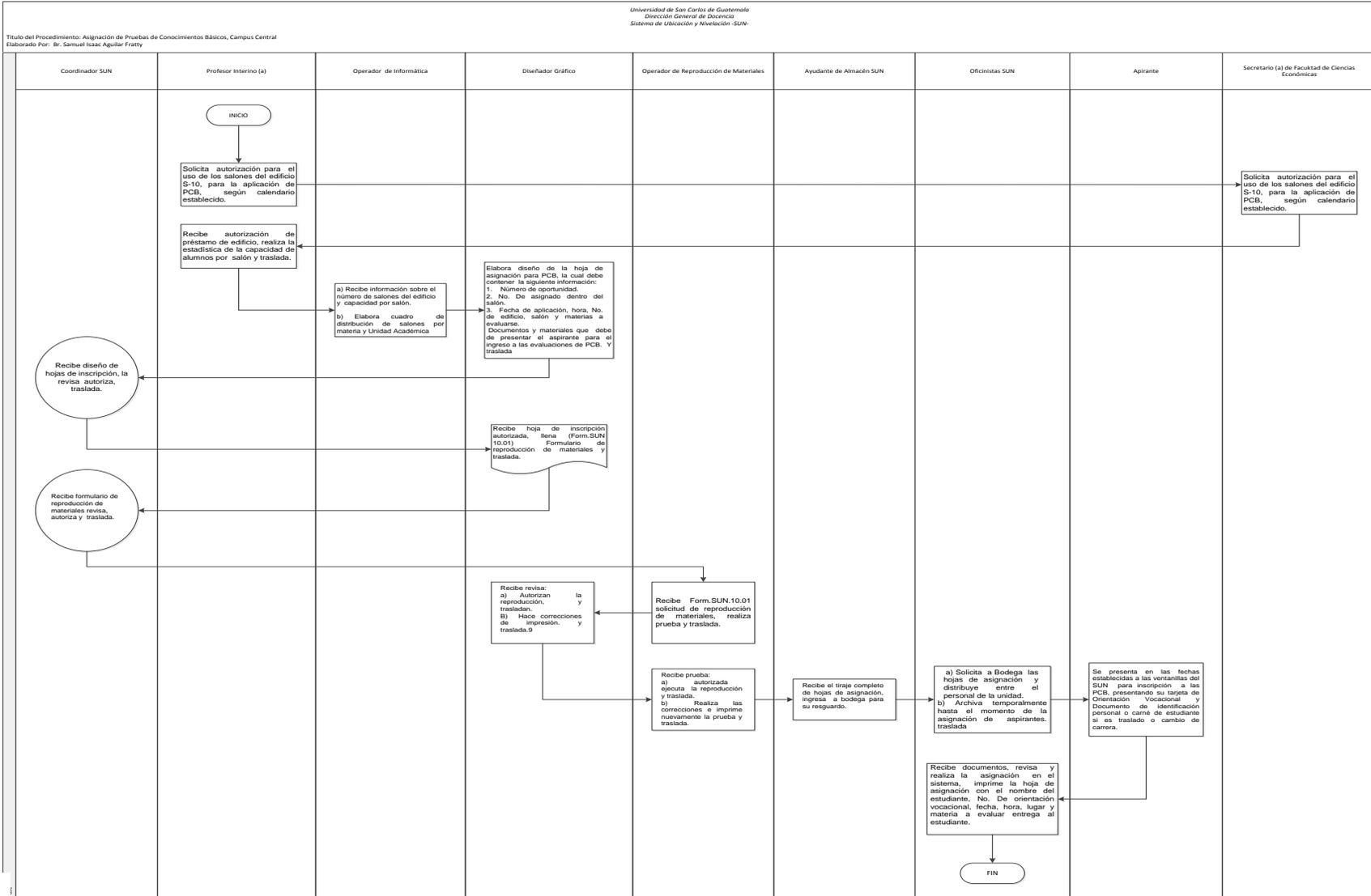
Universidad de San Carlos de Guatemala
Dirección General de Docencia
Sistema de Ubicación y Nivelación –SUN–

Nombre del procedimiento: Asignación de Pruebas de Conocimientos Básicos en el Campus Central

Hoja No.: 3 de 3

Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Sistema de Ubicación y Nivelación	Aspirante	14	Se presenta en las fechas establecidas a las ventanillas del SUN para inscripción a las PCB, presentando su Tarjeta de Orientación Vocacional y documento de identificación personal o carné de estudiante, si es traslado o cambio de carrera.
Unidad de Atención al Estudiante	Oficinista	15	Recibe documentos, revisa y realiza la asignación en el sistema, imprime la hoja de asignación con el nombre del estudiante, No. de orientación vocacional, fecha, hora, lugar y materia a evaluar entrega al estudiante.

Diagrama de flujo



**Calificación y entrega de resultados de Pruebas de Conocimientos Básicos
en el Campus Central**

Normas específicas

1. El aspirante debe de revisar en la página del SUN su resultado de PCB y si es Satisfactorio presentarse a las ventanillas del SUN.
2. El Sistema de Ubicación y Nivelación, solo debe entregar constancia al interesado cuando el resultado sea Satisfactorio.
3. Para recoger la constancia de resultados Satisfactorios el aspirante debe observar la planificación establecida y presentarse al Sistema de Ubicación y Nivelación con su Tarjeta de Orientación Vocacional y documento de Identificación.
4. El personal de la Unidad de Atención al Estudiante debe de revisar los documentos de identificación antes de entregar la constancia de PCB.
5. La entrega de resultados de PCB es personal.

Descripción del procedimiento			
Universidad de San Carlos de Guatemala Dirección General de Docencia Sistema de Ubicación y Nivelación –SUN–			
Nombre del procedimiento: Calificación y entrega de resultados de Pruebas de Conocimientos Básicos en el Campus Central.			Hoja No.: 1 de 3 Formas: 1
Inicia: Operador de Informática			Termina: Oficinistas
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Unidad de Computo	Operador de Informática	1	Reciben los paquetes por materia y escanean, revisan que el escaneo este correcto, solicitan claves de las PCB
Unidad de Elaboración de PCB	Profesional en Procesos de Evaluación Educativa	2	Recibe solicitud de claves, traslada.
	Auxiliares de Investigación Científica	3	Reciben solicitud y preparan las claves de las pruebas de cada asignatura, trasladan.
	Profesional en Procesos de Evaluación Educativa	4	Recibe claves, traslada
Unidad de Computo	Operador de Informática	5	Recibe claves y las ingresa al sistema por materia y numero de temario, traslada.
	Operadores de informática	6	Reciben en el sistema las claves y califican las hojas de respuesta, exportan los datos a un archivo de texto, verifican que la información esté en orden para su calificación
	Operador de Informática	7	Recibe la base de datos, emplea un control de calidad del texto exportado a efecto que la información sea consistente, califica y elabora una base de datos, traslada.

Universidad de San Carlos de Guatemala
Dirección General de Docencia
Sistema de Ubicación y Nivelación –SUN–

Nombre del Procedimiento: Calificación y entrega de resultados de Pruebas de Conocimientos Básicos en el Campus Central.

Hoja No.: 2 de 3

Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Unidad de Atención al Estudiante	Oficinistas	8	Reciben en el sistema la base de datos con los resultados de PCB y elaboran solicitud de materiales de almacén (Form.SUN.11.01), solicitando constancias en blanco. Trasladan.
Coordinación	Coordinador	9	Recibe la solicitud de requerimientos de materiales de bodega, revisa firma y traslada.
Bodega	Ayudante de Almacén	10	Recibe solicitud en los días establecidos y prepara el pedido traslada.
Unidad de Atención al Estudiante	Oficinistas	11	Recibe constancias, troquela, firma y sella.
Unidad de Cómputo	Operador de Informática	12	Genera archivos de resultados satisfactorios e insatisfactorias: a) Envía a Registro y Estadística b) Envía a Unidades Adámicas c) Envía a Procesamiento de Datos para que lo suban los resultados a la página del SUN.
Departamento de Registro y Estadística	Sub-Jefe del Departamento de Registro y Estadística	13	Recibe archivo de notas para su control al momento de la inscripción.
Unidades Académicas	Encargado de Primer Ingreso	14	Recibe archivo de resultados de PCB para la asignación de la Prueba Específica.
Departamento de Procesamiento de Datos	Operador de Informática	15	Sube los resultados a la página del SUN

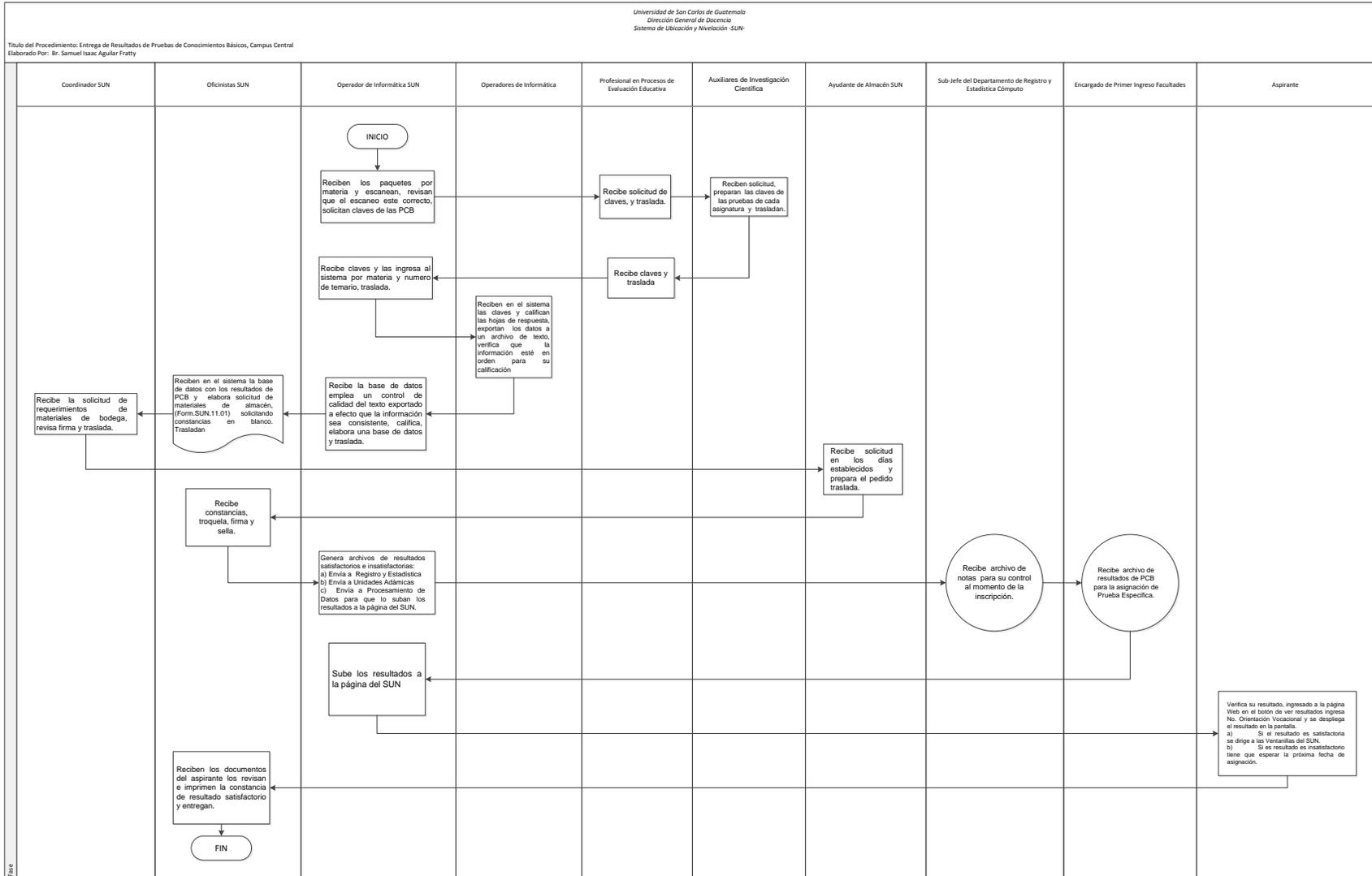
Universidad de San Carlos de Guatemala
Dirección General de Docencia
Sistema de Ubicación y Nivelación –SUN–

Nombre del Procedimiento: Calificación y entrega de resultados de Pruebas de Conocimientos Básicos en el Campus Central.

Hoja No.:3 de 3

Sistema de Ubicación y Nivelación	Aspirante	16	<p>Verifica su resultado, ingresado a la página Web en el botón de ver resultados ingresa No. Orientación Vocacional y se despliega el resultado en la pantalla.</p> <p>a) Si el resultado es satisfactoria se dirige a las Ventanillas del SUN.</p> <p>b) Si es resultado es insatisfactorio tiene que esperar la próxima fecha de asignación.</p>
Unidad de Atención al Estudiante	Oficinistas	17	<p>Reciben los documentos del aspirante los revisan e imprimen la constancia de resultado satisfactorio y entregan.</p>

Diagrama de flujo



**Búsqueda de hojas de respuestas de Pruebas de Conocimientos Básicos de
Campus Central no procesadas**

Normas específicas

1. Para toda solicitud de búsqueda el interesado debe presentar la Constancia de Asignación y documento de identificación, todo trámite es personal.
2. El proceso de búsqueda de hojas de respuestas de Campus Central tiene una duración de 3 días hábiles después de la publicación de resultados.
3. El trámite del Proceso de Búsqueda es personal, por lo que el interesado deberá presentarse directamente en la Unidad de Atención al Estudiante del SUN, para reclamar el resultado de búsqueda.

Descripción del procedimiento			
Universidad de San Carlos de Guatemala Dirección General de Docencia Sistema de Ubicación y Nivelación –SUN–			
Título del procedimiento: Búsqueda de hojas de respuestas de PCB de Campus Central no procesadas			Hoja No.: 1 de 2 Formas: 1
Inicia: Interesados		Termina: Auxiliares de Oficina	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Sistema de Ubicación y Nivelación	Interesado	1	Consulta en la página web sus resultados de las pruebas básicas. Si no está publicado, el interesado debe dirigirse a las instalaciones del Sistema de Ubicación y Nivelación, para consultarlo directamente en el área de ventanilla, si el resultado de la o las pruebas básicas no está en el sistema el área de ventanilla refiere al estudiante con el Auxiliar de oficina.
Unidad de Computo	Auxiliar de oficina	2	a) Atiende al interesado iniciando el llenado de la forma Form.SUN.06.03 solicitándole su Constancia de asignación de la fecha de aplicación presente y su documento de identificación. b) Le indica al interesado cuando se le entregará su resultado.
Unidad de Computo	Auxiliar de Oficina	3	Procede a realizar la búsqueda de las hojas de respuestas de los aspirantes a los que no les aparece su resultado porque no fueron procesadas. Luego revisa las mismas para encontrar el problema por el cual no fueron procesadas. Resuelto el problema procede a la calificación de las hojas de respuestas.

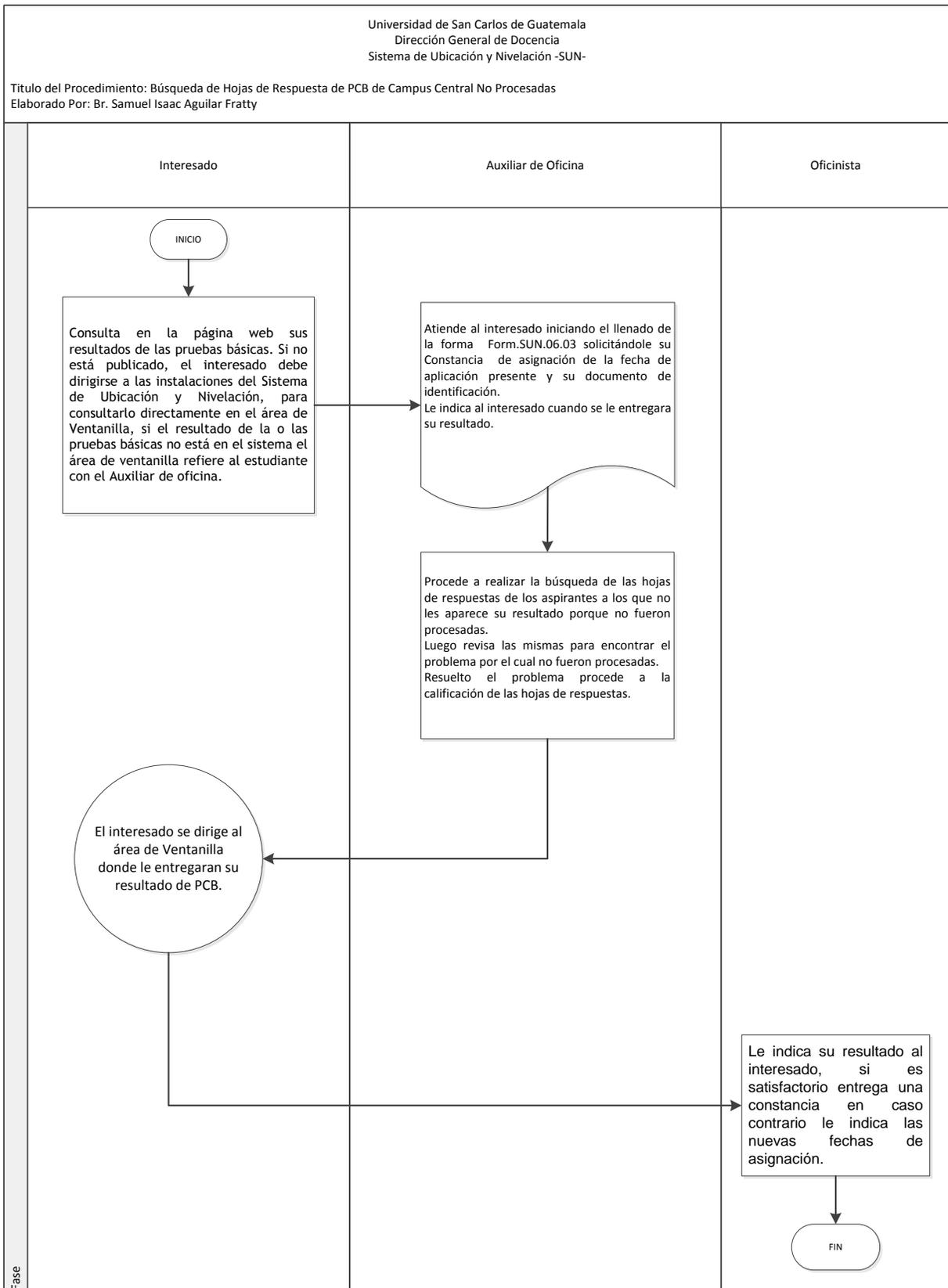
Universidad de San Carlos de Guatemala
 Dirección General de Docencia
Sistema de Ubicación y Nivelación –SUN–

Título del procedimiento: Búsqueda de hojas de respuestas de PCB de Campus Central no procesadas.

Hoja No.: 2 de 2

Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Sistema de Ubicación y Nivelación	Interesado	4	El interesado se dirige al área de ventanilla donde le entregaran su resultado de PCB.
Unidad de Atención al Estudiante	Oficinista	5	Le indica su resultado al interesado, si es Satisfactorio entrega una constancia, en caso contrario le indica las nuevas fechas de asignación.

Diagrama de flujo



Fase

Búsqueda de hojas de respuestas de Pruebas de Conocimientos Básicos de centros regionales universitarios no procesadas

Normas específicas

1. Para el proceso de búsquedas de hojas de respuestas de PCB de Centros Regionales se debe llenar la forma SUN.06.04 con todos los datos solicitados y enviarla por correo electrónico en las fechas establecidas, en la planificación entregada previamente a cada encargado de primer ingreso de Centros Regionales.
2. El encargado de primer ingreso de los centros regionales universitarios, será la persona responsable de tramitar las búsquedas de su Centro ante el SUN, no se atenderán estudiantes individualmente en el Campus Central.

Descripción del procedimiento			
Universidad de San Carlos de Guatemala Dirección General de Docencia Sistema de Ubicación y Nivelación –SUN–			
Título del procedimiento: Búsquedas de hojas de respuesta de centros regionales universitarios no procesadas.			Hoja No.: 1 de 2 Formas: 1
Inicia: Operador de Informática		Termina: Encargado de primer ingreso en los centros regionales.	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Unidad de Computo	Operador de Informática	1	Envía los resultados a los centros regionales por medio de correo electrónico, adjuntando la forma Form.SUN.06.04 para la búsqueda de resultados que no aparezcan.
Centros Regionales	Encargado de Primer Ingreso	2	Recibe los resultados, revisa y entrega a los aspirantes, en caso de que a algún aspirante no le aparezca su resultado le solicita sus datos y los anota en la forma Form.SUN.06.04 y envía la misma por correo electrónico.
Unidad de Computo	Operador de Informática	3	Recibe el correo electrónico y procede a realizar la búsqueda de las hojas de respuestas de los aspirantes a los que no les aparece su resultado porque no fueron procesadas. Luego revisa las mismas para encontrar el problema por el cual no fueron procesadas. Resuelto el problema procede a la calificación de las hojas de respuestas Elabora listado con resultados y envía por correo.
Centros Regionales Universitarios	Encargado de Primer Ingreso	4	Recibe el listado de búsquedas con los resultados y publica: a) Los resultados Insatisfactorios, deben de volverse a inscribir para la próxima fecha de aplicación de PCB. b) Con los resultados Satisfactorios solicita su impresión al SUN

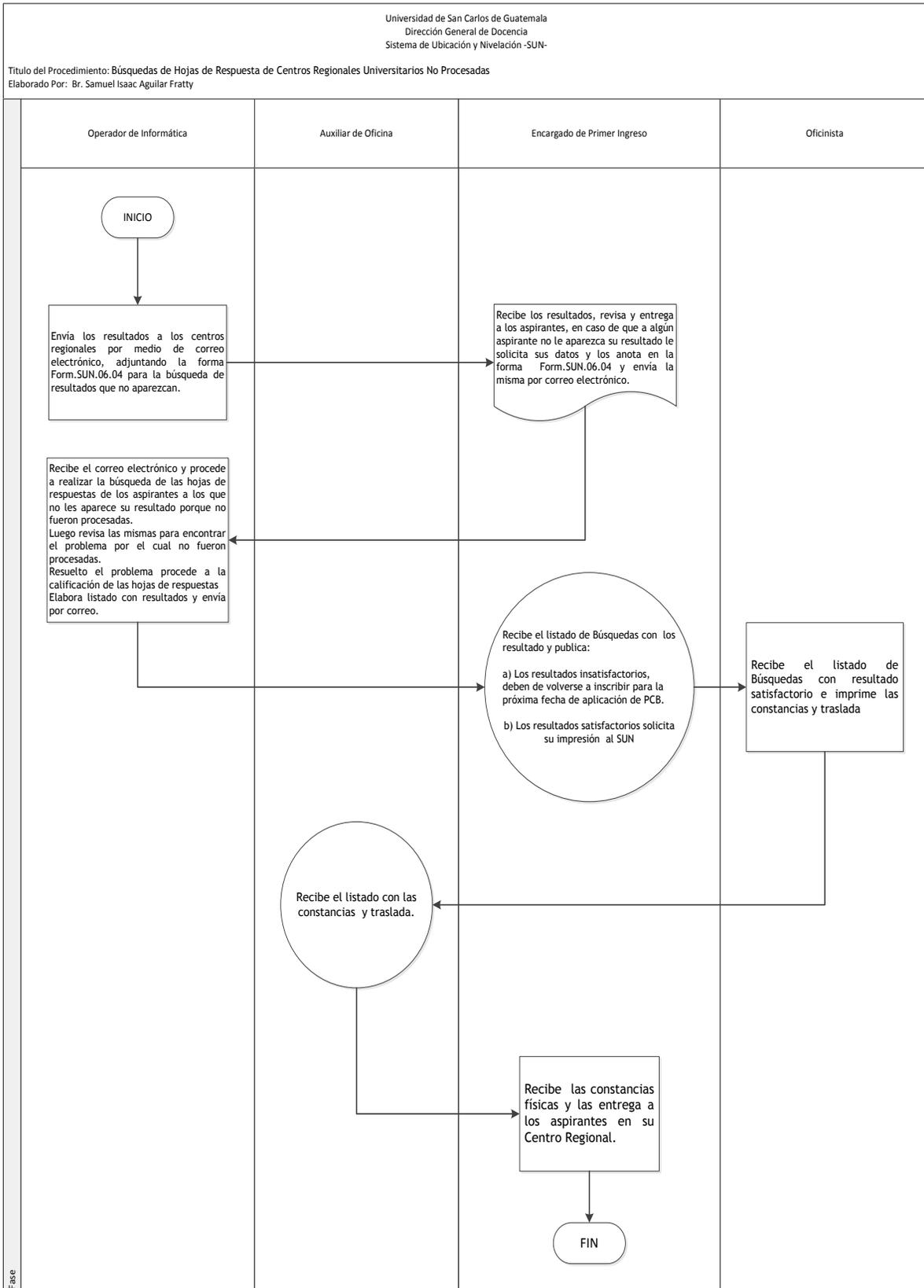
Universidad de San Carlos de Guatemala
 Dirección General de Docencia
Sistema de Ubicación y Nivelación –SUN–

Título del procedimiento: Búsquedas de hojas de respuesta de centros regionales universitarios no procesadas.

Hoja No.: 2 de 2

Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Unidad de Atención al Estudiante	Oficinista	5	Recibe el listado de búsquedas con resultado Satisfactorio e imprime las constancias y traslada
Unidad de Computo	Auxiliar de Oficina	6	Recibe el listado con las constancias y traslada.
Centros Regionales	Encargado de Primer Ingreso	7	Recibe las constancias físicas y las entrega a los aspirantes en su Centro Regional.

Diagrama de flujo



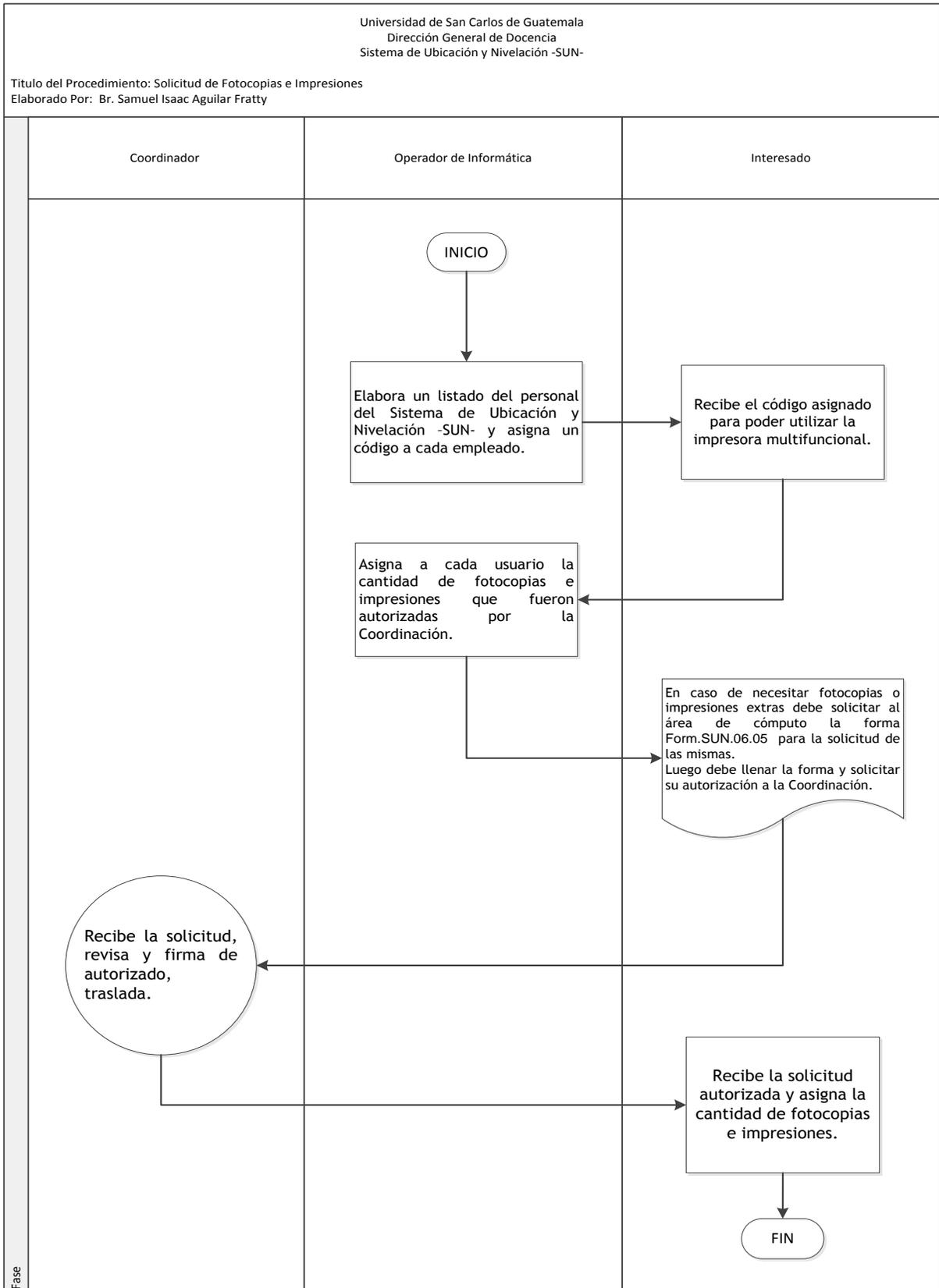
Solicitud de fotocopias e impresiones

Normas específicas

1. A cada empleado del Sistema de Ubicación y Nivelación se le entregara un código único de usuario para poder utilizar la impresora multifuncional.
2. El código será personal e intransferible.
3. A cada empleado se le otorgara una cantidad de fotocopias e impresiones mensualmente.
4. En caso de necesitar más impresiones o fotocopias de las que le fueron asignadas para el mes en curso, deberá llenar la forma Form.SUN.06.05 de solicitud de fotocopias e impresiones extras.
5. Todas las solicitudes deben ser autorizadas por la coordinación.
6. Únicamente se permitirá la impresión y fotocopia de materiales relacionados con el Sistema de Ubicación y Nivelación.

Descripción del procedimiento			
Universidad de San Carlos de Guatemala Dirección General de Docencia Sistema de Ubicación y Nivelación –SUN–			
Título del procedimiento: Solicitud de fotocopias e impresiones			Hoja No.: 1 De 1 Formas: 1
Inicia: Operador de Informática		Termina: Operador de Informática	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Unidad de Computo	Operador de Informática	1	Elabora un listado del personal del Sistema de Ubicación y Nivelación –SUN– y asigna un código a cada empleado.
Sistema de Ubicación y Nivelación	Interesado	2	Recibe el código asignado para poder utilizar la impresora multifuncional.
Unidad de Computo	Operador de Informática	3	Asigna a cada usuario la cantidad de fotocopias e impresiones que fueron autorizadas por la Coordinación.
Sistema de Ubicación y Nivelación	Interesado	4	En caso de necesitar fotocopias o impresiones extras debe solicitar al área de cómputo la forma Form.SUN.06.05 para la solicitud de las mismas. Luego debe llenar la forma y solicitar su autorización a la Coordinación.
Coordinación	Coordinador	5	Recibe la solicitud, revisa y firma de autorizado, traslada.
Unidad de Computo	Operador de Informática	6	Recibe la solicitud autorizada y asigna la cantidad de fotocopias e impresiones.

Diagrama de flujo



Fase

UNIDAD DEL PROGRAMA ACADÉMICO PREPARATORIO –PAP–

Inscripción y entrega de constancias de resultados Satisfactorios del Programa Académico Preparatorio –PAP–

Normas específicas

- 1- La calendarización de las fechas de inscripción al Programa Académico Preparatorio –PAP-, es elaborado por las autoridades correspondientes, según lo establecido en el Reglamento del Sistema de Ubicación y Nivelación.
- 2- El estudiante para optar al Programa Académico Preparatorio debe llenar los requisitos establecidos en el Reglamento del Sistema de Ubicación y Nivelación, los cuales son:
 - a) Graduado del Ciclo Diversificado.
 - b) Poseer la tarjeta de orientación vocacional extendida por la División de Bienestar Estudiantil Universitario.
 - c) Haber obtenido resultado insatisfactorio en las Pruebas de Conocimientos Básicos del curso que se asigne o en las Pruebas Específicas, según el caso.
 - d) La publicación de las fechas establecidas para la inscripción en el PAP, será realizada después de ser consensuada entre el Sistema de Ubicación y Nivelación y la Coordinación de PAP de la Escuela de Formación de Profesores de Enseñanza Media –EFPEM--.
- 3- El estudiante para poder inscribirse en el -PAP-, debe cancelar una cuota anual en el banco del sistema designado, esta cuota la establece el Consejo Superior Universitario. Posteriormente debe presentarse en las ventanillas de atención al estudiante del SUN con su tarjeta de Orientación Vocacional y Documento de Identificación con fotografía para su inscripción.
- 4- Para finalizar la inscripción del estudiante, este dirigirse con su hoja de inscripción a las instalaciones de la EFPEM a la Coordinación del PAP, para asignarse horario y sección respectiva.
- 5- El estudiante debe de cumplir con un 80% de asistencia al Programa Académico Preparatorio, para tener derecho al examen final y acumular una zona mínima de 40 puntos, la nota de promoción es de 61 puntos.
- 6- La constancia de resultados satisfactorios será entregada en la sede del Programa Académico Preparatorio ubicado en las Instalaciones de la Escuela de Profesores de Enseñanza Media –EFPEM–, en sus respectivas jornadas.
- 7- Los estudiantes pueden someterse a las Pruebas de Conocimientos Básicos programadas durante el año lectivo en el SUN, aun siendo estudiantes del PAP, si el estudiante obtiene resultado Satisfactorio en las pruebas se le entregará su constancia de resultados en las fechas establecidas y queda a discreción del estudiante terminar o no el Programa Académico Preparatorio.

Descripción del procedimiento			
Universidad de San Carlos de Guatemala Dirección General de Docencia Sistema de Ubicación y Nivelación –SUN–			
Título del procedimiento: Inscripción y entrega de constancias de resultados Satisfactorios del Programa Académico Preparatorio –PAP–.			Hoja No.: 1 de 4 Formas: 3
Inicia: Coordinador del SUN/Operador de Informática de la Unidad de Cómputo/Profesor Interino.		Termina: Coordinador del PAP/EFPEM-	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Coordinación SUN/ Unidad de Computo/ Unidad PAP/ EFPEM	Coordinador del SUN, Operador de Informática, Profesor Interino, Coordinación del PAP	1	Plantean y aprueban las fechas de inscripción ordinaria para los aspirantes al Programa Académico Preparatorio –PAP–, trasladan.
Unidad del PAP	Profesor Interino	2	Recibe calendarización de las fechas ordinarias de inscripción y planifica el proceso de atención por parte del personal del SUN, para la inscripción al –PAP–, traslada.
Coordinación del SUN	Coordinador	3	Recibe, revisa y aprueba la planificación del proceso de inscripción ordinaria del PAP, traslada.
Unidad de Computo	Operador de informática	4	Recibe plan de trabajo y prepara la sistematización. Envía a Encargado de la página web, información sobre los requisitos de inscripción, solicita habilitar el sistema para la impresión de la boleta de pago vía Web, traslada.
Departamento de Procesamiento de Datos	Jefe	5	Recibe información y realiza proceso para habilitar sistema de pagos, traslada.
Unidad de Computo	Operador de informática	6	Recibe notificación por internet para habilitar el sistema, traslada.

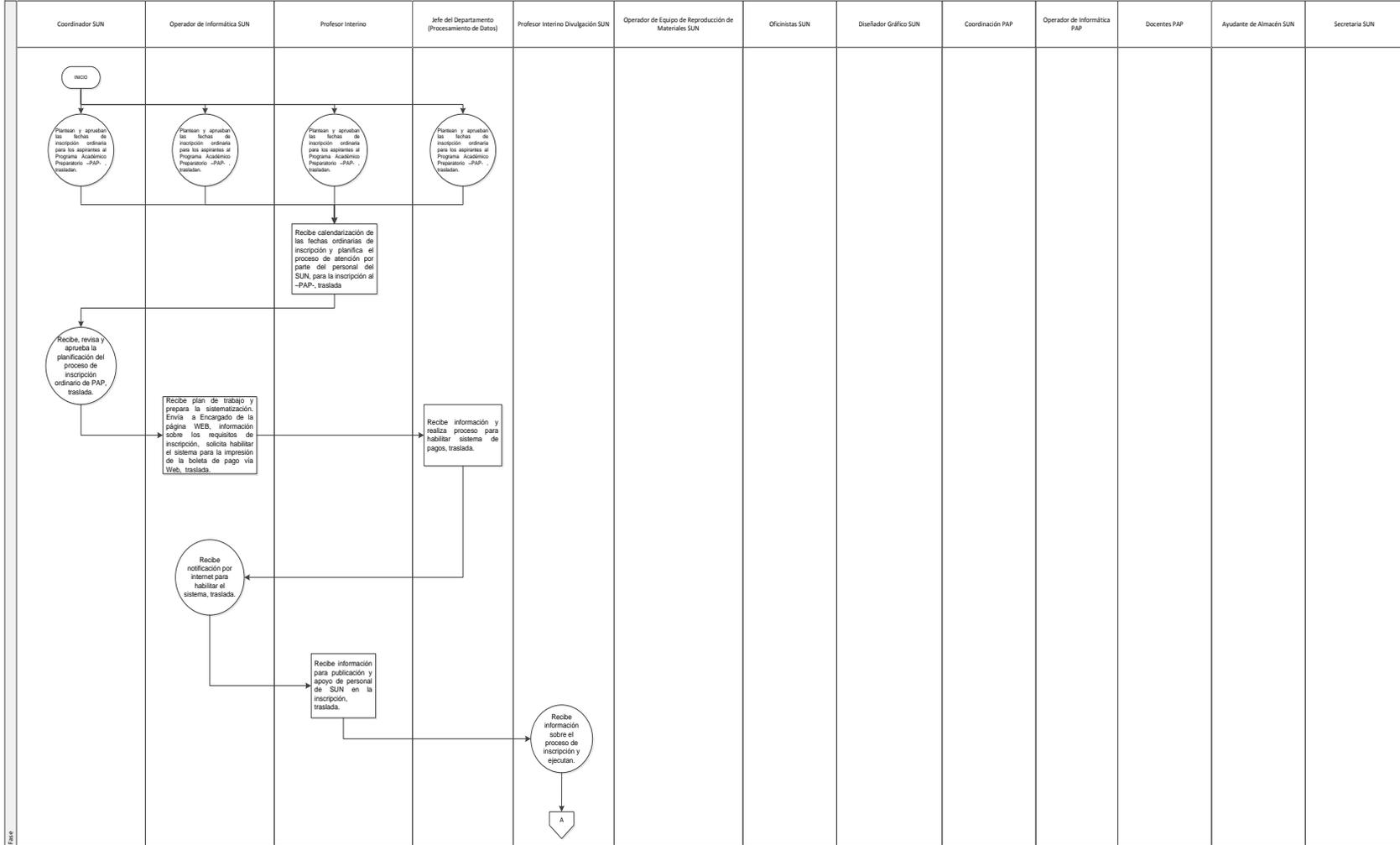
<p style="text-align: center;">Universidad de San Carlos de Guatemala Dirección General de Docencia Sistema de Ubicación y Nivelación –SUN–</p>			
Título del procedimiento: Inscripción y entrega de constancias de resultados Satisfactorios del Programa Académico Preparatorio –PAP–			Hoja No.: 2 de 4
PAP	Profesor interino	7	Recibe información para publicación y apoyo de personal de SUN en la inscripción, traslada.
Unidad de Divulgación, Vinculación y Logística	Profesor interino	8	Recibe información sobre el proceso de inscripción y ejecutan, con el personal del SUN, trasladan.
Área de Diseño y Diagramación	Diseñador Gráfico y Diagramador	9	Recibe información y diseña material informativo para publicación e inscripción, traslada.
Coordinación del SUN	Coordinador	10	Recibe y aprueba información a publicitar en página web y redes sociales y autorizan diseño de hoja de inscripción, traslada.
Unidad de Divulgación, vinculación y logística	Profesor interino	11	Reciben información de las fechas de inscripción para el PAP y elabora solicitud de materiales de reproducción (SUN.Form.10.01), solicitando hojas de inscripción para el PAP, traslada.
Área de Reproducción	Operador de Equipo de Reproducción de Materiales	12	Recibe solicitud, prepara pedido y traslada.
Unidad de Atención al estudiante	Oficinistas	13	Reciben hojas de inscripción para PAP, proceden a inscribir a los interesados en las fechas establecidas solicitando boleta de pago, documento de identificación y Tarjeta de Orientación Vocacional, traslada.
EFPEM	Coordinación del PAP	14	Recibe hoja de inscripción, asigna horario y sección de acuerdo al curso solicitado (lenguaje, matemática, física, química y biología), elaboran base de datos y trasladan.

Universidad de San Carlos de Guatemala Dirección General de Docencia Sistema de Ubicación y Nivelación –SUN–			
Título del procedimiento: Inscripción y entrega de constancias de resultados Satisfactorios del Programa Académico Preparatorio –PAP–			Hoja No.: 3 de 4
Unidad del PAP/ Unidad de Computo	Profesor interino/ Operador de informática	15	Reciben información y diseñan programa de seguimiento de los estudiantes.
EFPEM	Docentes del PAP	16	Reciben asignación de salones y horarios de estudiantes inscritos en los cursos y realizan planificación anual, trasladan.
Unidad del PAP	Profesor interino	17	Reciben planificación y cotejan con guías temáticas de cada asignatura autorizan, realizan correcciones y trasladan.
EFPEM	Docentes del PAP	18	Recibe planificaciones autorizadas o realiza correcciones solicitadas para autorización, dan inicio a las clases según programación y elaboran cuadros de control de asistencia de alumnos (SUN.Form.07.01-CA) y cuadros de control de notas (SUN.Form.07.02.CN), trasladan.
	Coordinación del PAP	19	Recibe notas finales de los estudiantes que cursaron el PAP y envían las actas respectivas de cada curso y sección, traslada.
Unidad del PAP/ Unidad de Cómputo	Profesor interino/ Operador de informática	20	Reciben actas y cuadros de control de notas (parciales y zona) (SUN.Form.0703-CN), ingresan notas al sistema, traslada.
Unidad del PAP	Profesor interino	21	Recibe información y coteja con los estudiantes inscritos, elabora informe estadístico y traslada.
Coordinación del SUN	Coordinador	22	Recibe información y autoriza la impresión de constancias, traslada.
Unidad de Atención al Estudiante	Oficinistas	23	Reciben información y elaboran solicitud de materiales (constancias en blanco). (SUNForm.11.03), traslada.

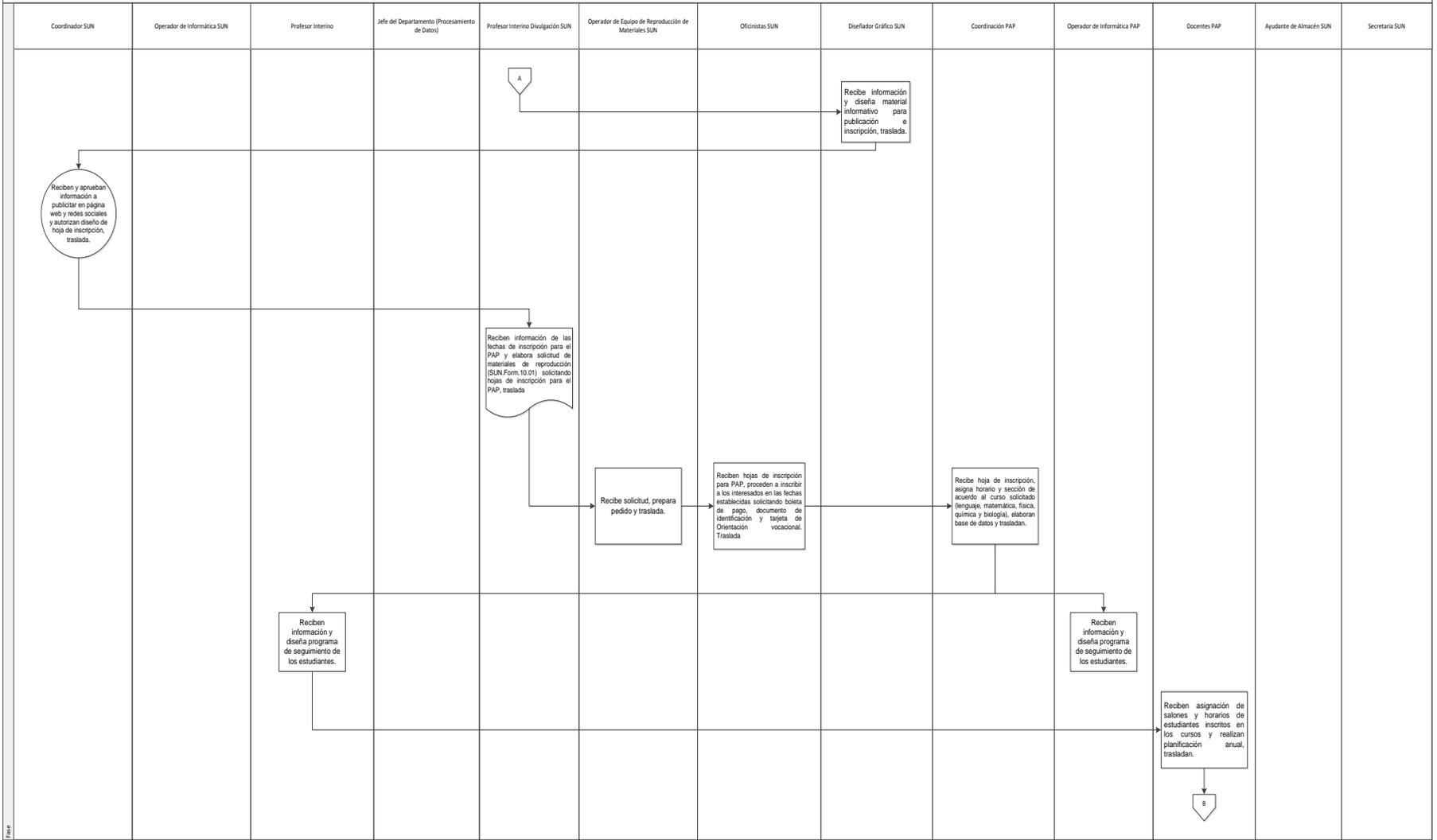
<p style="text-align: center;">Universidad de San Carlos de Guatemala Dirección General de Docencia Sistema de Ubicación y Nivelación –SUN–</p>			
Título del procedimiento: Inscripción y entrega de constancias de resultados Satisfactorios del Programa Académico Preparatorio –PAP–			Hoja No.: 4 de 4
Bodega	Ayudante de almacén	24	Recibe solicitud, prepara pedido, traslada.
Unidad de Atención al estudiante	Oficinistas	25	Reciben constancias para troquelar, firmar y sellar. Proceden a imprimir constancias de los estudiantes que obtuvieron resultado satisfactorio en el PAP, traslada.
Secretaría del SUN	Secretaria	26	Recibe sobres conteniendo las constancias de los resultados satisfactorios en el PAP y elabora hoja de envío, traslada.
Coordinación del SUN	Coordinador del SUN	27	Recibe hoja de envío, revisa y firma, traslada.
Unidad del PAP	Profesor interino	28	Recibe hoja de envío adjunto a los sobres con constancias, traslada.
EFPEM	Coordinador del PAP	29	Reciben y revisan los sobres con las constancias y firman copia de hoja de envío, trasladan. Proceden a entregar a los estudiantes en cada una de las jornadas para que procedan a la inscripción de Pruebas Específicas en las distintas unidades académicas.
Unidad del PAP	Profesor interino	30	Recibe y traslada hoja de envío.
Secretaría del SUN	Secretaria	31	Recibe, ingresa y archiva.

Diagrama de flujo

Título del Procedimiento: Inscripción y Entrega de Constancias de Resultados Satisfactorios del Programa Académico Preparatorio -PAP-
 Elaborado Por: Br. Samuel Isaac Aguilar Fratty

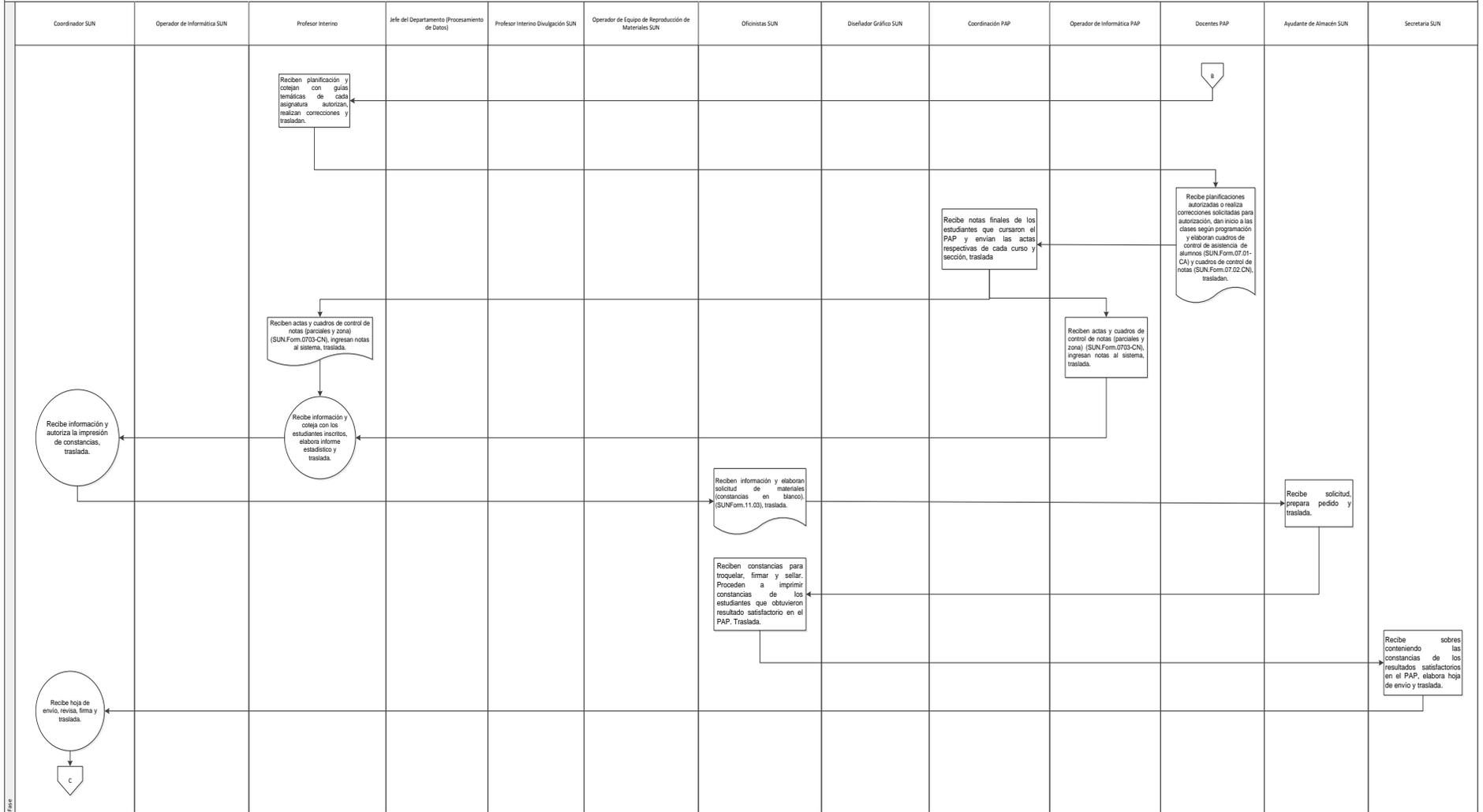


Título del Procedimiento: Inscripción y Entrega de Constancias de Resultados Satisfactorios del Programa Académico Preparatorio –PAP–
 Elaborado Por: Sr. Samuel Isaac Aguilar Fratty

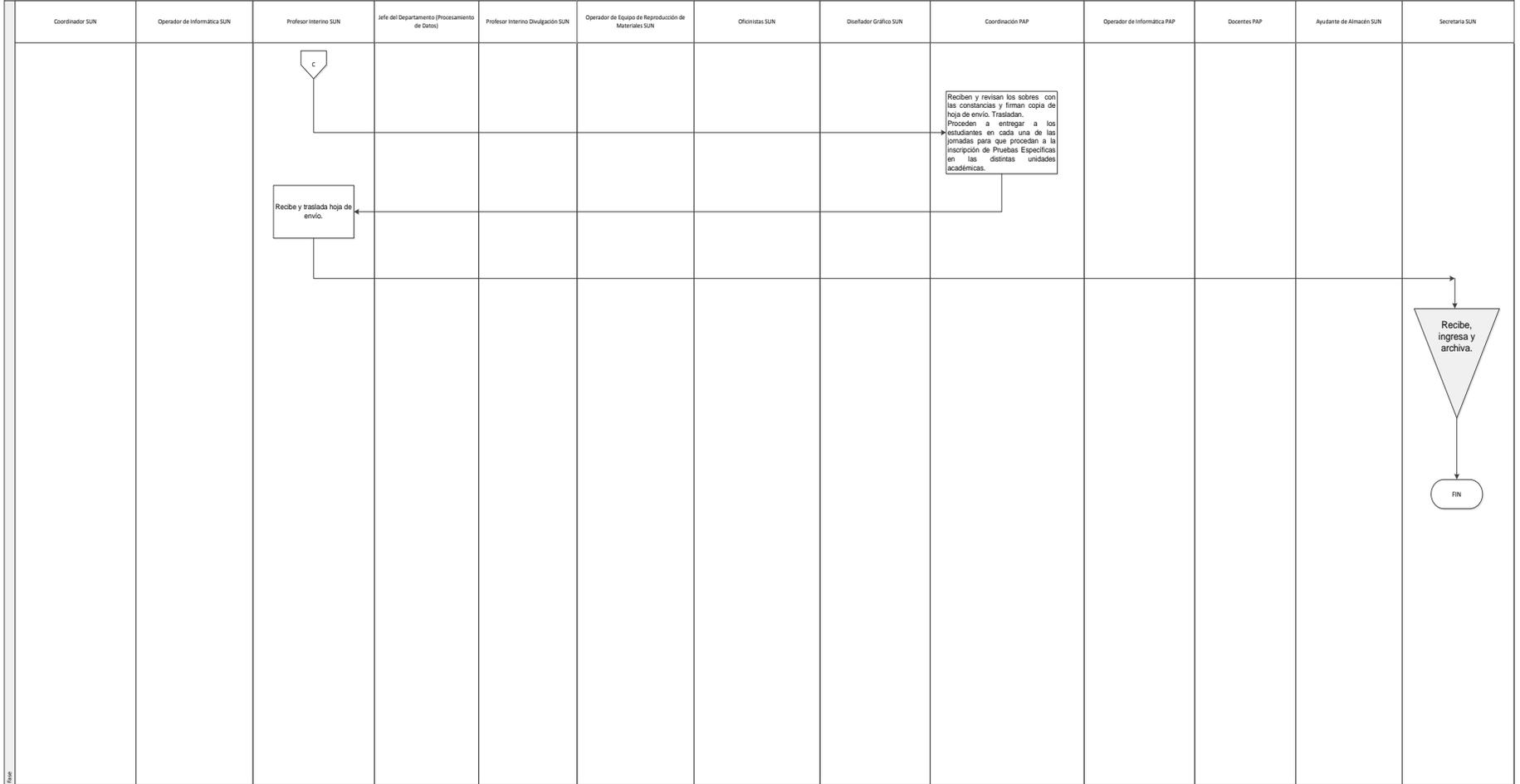


Foto

Título del Procedimiento: Inscripción y Entrega de Constancias de Resultados Satisfactorios del Programa Académico Preparatorio -PAP-
 Elaborado Por: Sr. Samuel Isaac Aguilar Fratty



Título del Procedimiento: Inscripción y Entrega de Constancias de Resultados Satisfactorios del Programa Académico Preparatorio -PAP-
 Elaborado Por: Sr. Samuel Isaac Aguilar Frany



2014

AREA PSICOPEDAGÓGICA DEL PROGRAMA ACADEMICO PREPARATORIO
-PAP-

**Programa de Apoyo Psicopedagógico al Programa Académico Preparatorio
-PAP-**

Normas específicas

1. La calendarización de actividades psicopedagógicas del Programa Académico Preparatorio se lleva a cabo con la aprobación del Coordinador del Sistema de Ubicación y Nivelación y los Coordinadores del PAP.
2. Para el estudiante que quiera asistir a las actividades psicopedagógicas en el -PAP-, es requisito indispensable estar inscrito primero en el Sistema de Ubicación y Nivelación, luego en la Coordinación del PAP, según haya sido la jornada de estudio que el aspirante seleccione.
3. Cada docente del Programa Académico Preparatorio, referirá al estudiante según sea su criterio al área de psicología que considere que necesita ayuda en su salud mental, autoestima, etc.
4. Las actividades grupales se calendarizan para los diez meses y se llevan a cabo en los días de laboratorio de los estudiantes, según el horario de clases aprobado por la Coordinación del Programa Académico Preparatorio.
5. Se coordina con la profesional en psicología contratada por la Escuela de Profesores en Enseñanza Media –EFPEM–, la atención a los estudiantes de forma individual, en sesiones personalizadas, la cual abre un expediente por estudiante y lleva el control mismo hasta la separación del Programa por parte del estudiante.
6. Se realizan evaluaciones de las actividades grupales cada tres meses, para que si es necesario, modificar el programa de las mismas para beneficio de los estudiantes y lograr su permanencia en el PAP durante los diez meses que este dura.

Descripción del procedimiento			
Universidad de San Carlos de Guatemala Dirección General de Docencia Sistema de Ubicación y Nivelación –SUN–			
Título del procedimiento: Programa de Apoyo Psicopedagógico al Programa Académico Preparatorio –PAP–.			Hoja No.: 1 de 2 Formas: Ninguna
Inicia: Profesional Psicopedagógico de la Unidad del PAP y Profesor Interino.		Termina: Coordinador del –PAP– /EFPEM-/Coordinador del SUN.	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Unidad del PAP	Profesional Psicopedagógico	1	Solicita información sobre la cantidad de estudiantes inscritos en el PAP.
Unidad de Cómputo	Operador de Informática	2	Recibe solicitud y traslada información requerida.
Unidad del PAP	Profesional Psicopedagógico	3	Elabora plan de trabajo Psicopedagógico, para aplicación con estudiantes del PAP, traslada.
Coordinación del SUN	Coordinador	4	Recibe, revisa y aprueba plan de trabajo Psicopedagógico para PAP, traslada.
Unidad del PAP	Profesional Psicopedagógico	5	Recibe plan de trabajo y programa fechas para aplicación de talleres y actividades psicológicas, traslada.
EFPEM	Coordinación del PAP	6	Recibe plan de Trabajo Psicopedagógico y se programan en calendario de actividades extra-académicas, traslada.
EFPEM	Docentes del PAP	7	Reciben información sobre las fechas de ejecución de los talleres y la trasladan a los estudiantes, a su vez se informa la coordinación PAP
EFPEM	Coordinador del PAP	8	Recibe información de docentes y autoriza ejecución de talleres o la reprogramación según planteamiento del docente, traslada.

Universidad de San Carlos de Guatemala
 Dirección General de Docencia
Sistema de Ubicación y Nivelación –SUN–

Título del procedimiento: Programa de Apoyo Psicopedagógico al Programa Académico Preparatorio –PAP–.

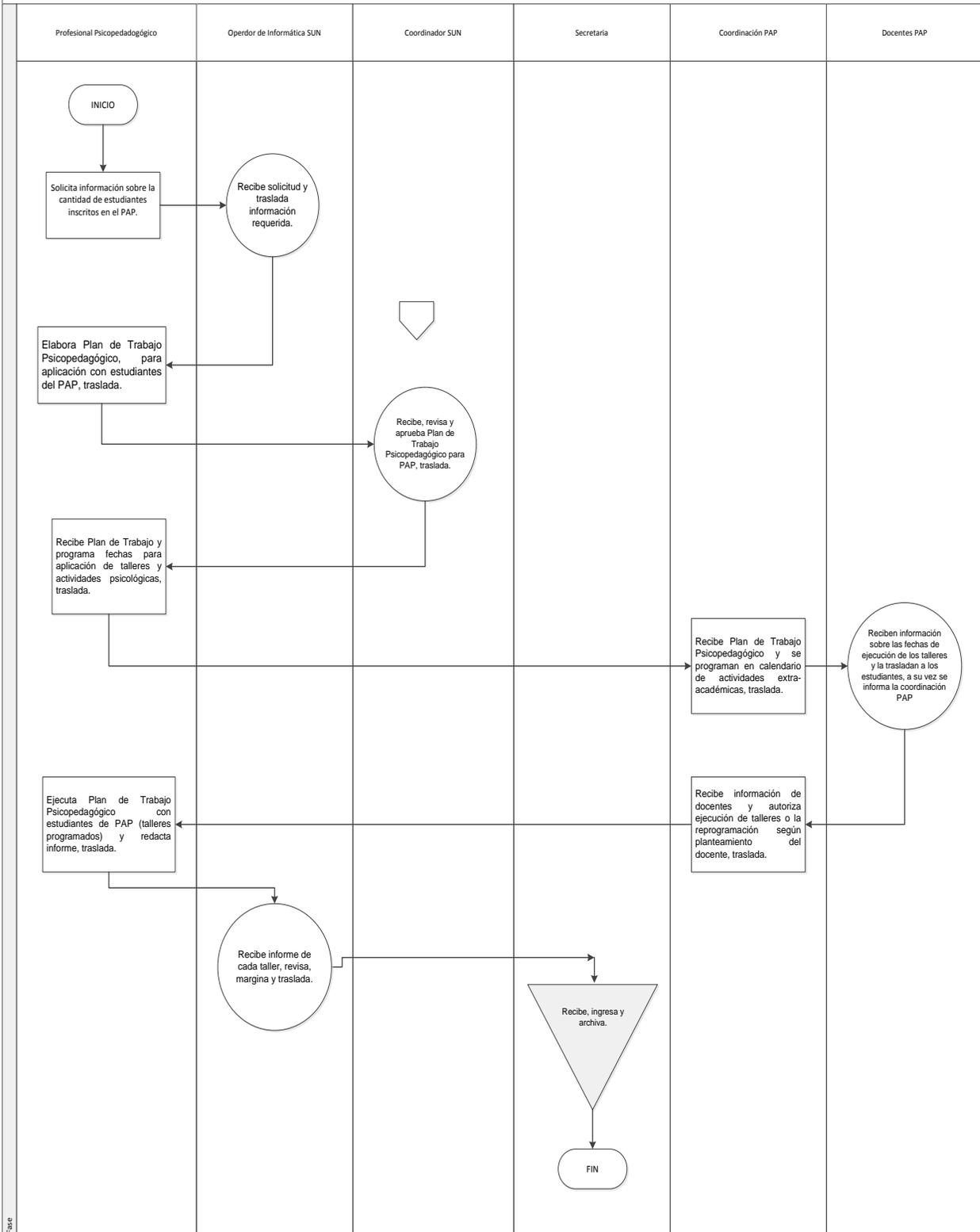
Hoja No.: 2 de 2

Unidad del PAP	Profesional Psicopedagógico	9	Ejecuta plan de trabajo Psicopedagógico con estudiantes de PAP (talleres programados) y redacta informe, traslada.
Coordinación del SUN	Coordinador	10	Recibe informe de cada taller, revisa, margina y traslada.
Secretaría del SUN	Secretaria	11	Recibe, ingresa y archiva.

Diagrama de flujo

Universidad de San Carlos de Guatemala
 Dirección General de Docencia
 Sistema de Ubicación y Nivelación -SUN-

Título del Procedimiento: Programa de Apoyo Psicopedagógico del Programa Académico Preparatorio –PAP- Jornada Matutina
 Elaborado Por: Br. Samuel Isaac Aguilar Fratty



Flujo

UNIDAD DE ATENCION AL ESTUDIANTE

Información de primer ingreso a la Universidad de San Carlos de Guatemala

Normas específicas

1. Toda información que se brinde a los aspirantes de primer ingreso y público en general debe de ser autorizada por el Coordinador del Sistema de Ubicación y Nivelación.
2. La información puede ser brindada de manera verbal, escrita o por medio de la página Web.
3. La información con respecto a los requisitos de inscripción de las diferentes carreras que ofrece la Universidad de San Carlos de Guatemala será propuesta y aprobada por la Junta Directiva o Consejo Directivo en su defecto de las diferentes unidades académicas.

Descripción del procedimiento			
Universidad de San Carlos de Guatemala Dirección General de Docencia Sistema de Ubicación y Nivelación –SUN–			
Título del procedimiento: Información de primer ingreso a la Universidad de San Carlos de Guatemala			Hoja No.: 1 de:2 Formas: 1
Inicia: Coordinador		Termina: Personal de la Unidad de Atención al Estudiante	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Coordinación	Coordinador	1	Solicita a Secretaría elaborar circular para las unidades académicas solicitando información respecto a las pruebas básicas y específicas que realizaran para el ingreso de nuevos estudiantes, traslada.
Secretaria	Secretaria	2	Elabora circular para solicitar información, traslada.
Coordinación	Coordinador	3	Recibe circular, revisa y firma, traslada.
Unidad de Divulgación, Vinculación y Logística	Profesor Interino	4	Recibe circular distribuye al personal de apoyo para le entrega a unidades académicas, de forma personal recabando firma de recibido, según formato SUN.Form.05.01 (Control de Distribución de Correspondencia).
		5	Recibe SUN. Form.05-01 con los sellos y firmas de recibido de las unidades académicas y archiva.
Secretaría	Recepcionista	6	Recibe correspondencia con información de las unidades académicas, ingresa correspondencia al sistema asignándole número de documento, le adjunta hoja de tramite interno Form.SUN.2.01, traslada.
Coordinación	Coordinador	6	Recibe, margina y traslada.
Secretaría	Recepcionista	7	Recibe y reproduce documentos, traslada

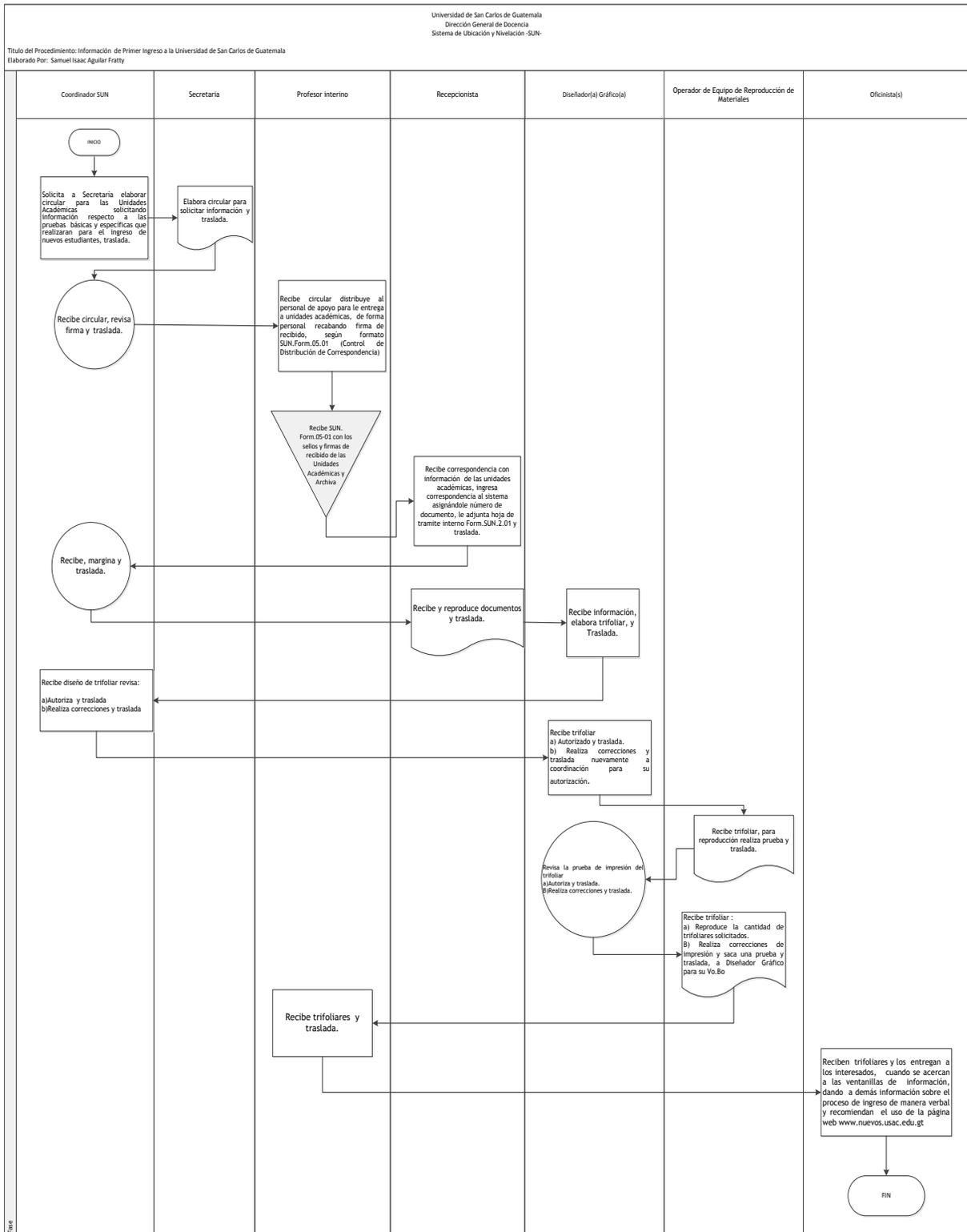
Universidad de San Carlos de Guatemala
Dirección General de Docencia
Sistema de Ubicación y Nivelación –SUN–

Título del procedimiento: Información de primer ingreso a la Universidad de San Carlos de Guatemala

Hoja No.: 2 de 2

Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Unidad Diagramación y Diseño	Diseñador Gráfico	8	Recibe información, elabora trifoliar, traslada.
Coordinación	Coordinador	9	Recibe diseño de trifoliar y revisa: a) Autoriza, traslada b) Realiza correcciones, traslada
Unidad de Diseño y Diagramación	Diseñador Gráfico	10	Recibe trifoliar a) Autoriza, traslada. b) Realiza correcciones, traslada.
Unidad de Reproducción	Operador de Equipo de Reproducción de Materiales	11	Recibe trifoliar, para reproducción y realiza prueba, traslada.
Unidad de Diseño y Diagramación	Diseñador Gráfico	12	Revisa la prueba de impresión del trifoliar: a) Autoriza, traslada. b) Realiza correcciones, traslada.
Unidad de Reproducción	Operador de Equipo de Reproducción de Materiales	13	Recibe trifoliar : a) Reproduce la cantidad de trifoliales solicitados. b) Realiza correcciones de impresión y saca una prueba y traslada, a Diseñador Gráfico para su Vo.Bo.
Unidad de Divulgación, Vinculación y Logística	Profesor Interino	14	Recibe trifoliales, traslada.
Unidad de Atención al Estudiante	Oficinistas	15	Reciben trifoliales y los entregan a los interesados, cuando se acercan a las ventanillas de información, dando además información sobre el proceso de ingreso de manera verbal y recomiendan el uso de la página web www.nuevos.usac.edu.gt

Diagrama de flujo



ÁREA DE DISEÑO Y DIAGRAMACIÓN

Diseño y diagramación de volantes, trifoliales, afiches, diplomas, invitaciones y mantas

Normas específicas

1. Toda solicitud de diseño y diagramación deberá entregar la información en formato digital.
2. El solicitante deberá dar visto bueno al arte para su impresión.
3. El Diseñador Gráfico debe tener comunicación directa con el encargado de reproducción para evitar inconvenientes, así como entregar una pieza gráfica impresa.
4. El encargado de reproducción deberá entregar al Diseñador Gráfico una prueba de la impresión para verificar que se ajusta a la muestra.
5. Al recibir el producto final el Diseñador Gráfico debe revisar para constatar que cumpla con lo requerido.

Descripción del procedimiento			
Universidad de San Carlos de Guatemala Dirección General de Docencia Sistema de Ubicación y Nivelación –SUN–			
Título del procedimiento: Diseño y diagramación de volantes, trifoliales, afiches, diplomas, invitaciones y mantas			Hoja No.: 1 de 3 Formas: 1
Inicia: Solicitante del Sistema de Ubicación y Nivelación –SUN–		Termina: Solicitante del Sistema de Ubicación y Nivelación –SUN–	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Sistema Ubicación y Nivelación	Solicitante	1	Efectúa la solicitud para realizar la pieza gráfica, establece requerimientos por medio del formulario Form.SUN.08.01 y adjunta la información a colocar en formato digital.
Área de Diseño y Diagramación	Diseñador Gráfico	2	Recibe la solicitud, analiza la información, realiza una sinopsis y procede a conceptualizar los aspectos tales como: grupo objetivo, contenido y finalidad del mismo.
		3	Realiza una impresión de prueba según la información solicitada y traslada.
Sistema de Ubicación y Nivelación	Solicitante	4	a) Revisa y da el visto bueno para su impresión, traslada. b) Realiza las observaciones pertinentes o las correcciones necesarias, traslada
Área de Diseño y Diagramación	Diseñador Gráfico	5	Recibe el documento y atiende las observaciones y traslada.
Sistema de Ubicación y Nivelación	Solicitante	6	Revisa el arte y da el visto bueno para su impresión, traslada.

Universidad de San Carlos de Guatemala
Dirección General de Docencia
Sistema de Ubicación y Nivelación

Título del procedimiento: Diseño y diagramación de volantes, trifoliales, afiches, diplomas, invitaciones y mantas

Hoja No. 2 de 3

Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Área de Diseño y Diagramación	Diseñador Gráfico	7	Elabora: a) Solicitud de reproducción SUN.Form.10.01 para la Unidad de Reproducción del SUN, traslada. b) Solicitud de reproducción para la Editorial Universitaria, traslada. c) Cotizaciones en imprentas externas.
Sistema de Ubicación y Nivelación	Coordinador	8	Recibe solicitud o cotizaciones, revisa y autoriza, traslada.
Área de Diseño y Diagramación	Diseñador Gráfico	9	Adjunta a la solicitud o cotización aprobada el arte en digital y una muestra impresa, solicita una impresión de prueba, traslada.
a) Unidad de reproducción del SUN b) Editorial Universitaria c) Imprenta externa	a) Operador de equipo de reproducción de materiales b) Encargado de reproducción c) Encargado de reproducción	10	Recibe solicitud verifica que el arte cumpla con las especificaciones para su impresión. a) De no ser así lo devuelve al diseñador para que realice las modificaciones necesarias. b) Si éste se encuentra correcto procede a realizar la prueba correspondiente y traslada.
Área de Diseño y Diagramación	Diseñador Gráfico	11	Revisa la impresión de prueba y si cumple con las especificaciones da su Visto Bueno, si no devuelve al encargado de reproducción para que se realice una nueva prueba, hasta que el producto cumpla con lo especificado.

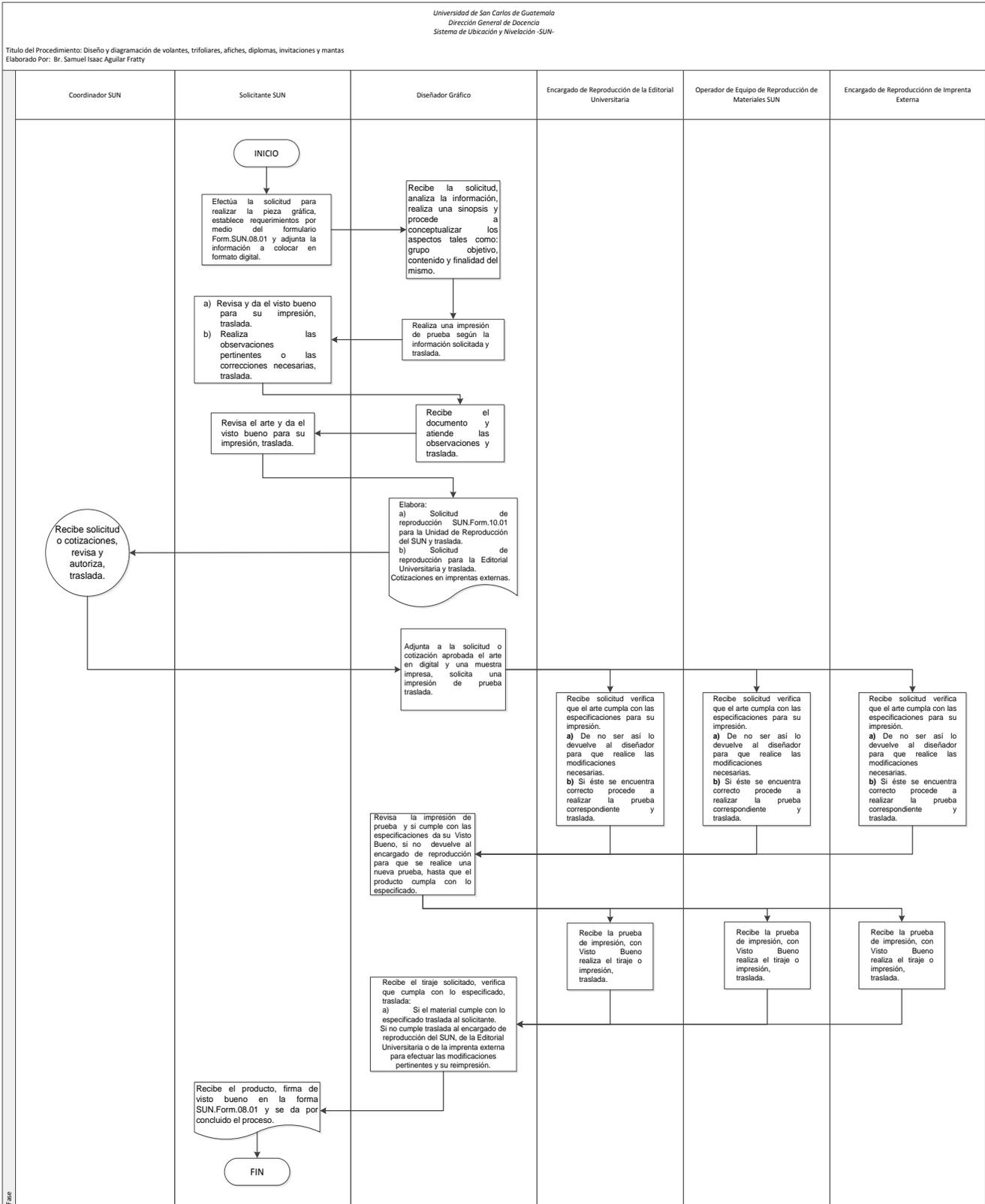
Universidad de San Carlos de Guatemala
Dirección General de Docencia
Sistema de Ubicación y Nivelación

Título del procedimiento: Diseño y diagramación de volantes, trifoliales, afiches, diplomas, invitaciones y mantas

Hoja No. 3 de 3

Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
a) Unidad de reproducción del SUN b) Editorial Universitaria c) Imprenta externa	a) Operador de equipo de reproducción de materiales del SUN b) Encargado de reproducción de la Editorial Universitaria c) Encargado de reproducción de imprenta externa	12	Recibe la prueba de impresión, con Visto Bueno realiza el tiraje o impresión, traslada.
Sistema de Ubicación y Nivelación	Diseñador Gráfico	13	Recibe el tiraje solicitado, verifica que cumpla con lo especificado, traslada: a) Si el material cumple con lo especificado traslada al solicitante. b) Si no cumple traslada al encargado de reproducción del SUN, de la Editorial Universitaria o de la imprenta externa para efectuar las modificaciones pertinentes y su reimpresión.
Sistema de Ubicación y Nivelación	Solicitante	14	Recibe el producto, firma de visto bueno en la forma SUN.Form.08.01 y se da por concluido el proceso.

Diagrama de flujo



Actualización y rediseño del sitio web de primer ingreso

Normas específicas

1. El sitio web debe actualizarse cada vez que se genere nueva información en relación al proceso de ingreso.
2. Para realizar la actualización del sitio Web se contará con una clave de usuario proporcionado por el Departamento de Procesamiento de Datos.
3. El solicitante de la actualización y el Coordinador del SUN deberán dar visto bueno de la información a colocar en el sitio, así como para su permanencia.
4. Toda información que se coloque en el sitio deberá de ser con fundamento oficial.
5. Para la actualización del sitio web en relación al diseño del mismo, se deberá mantener una comunicación constante con el encargado de sitios web del Departamento de Procesamiento de Datos, para obtener los lineamientos técnicos necesarios para la implementación de los cambios.

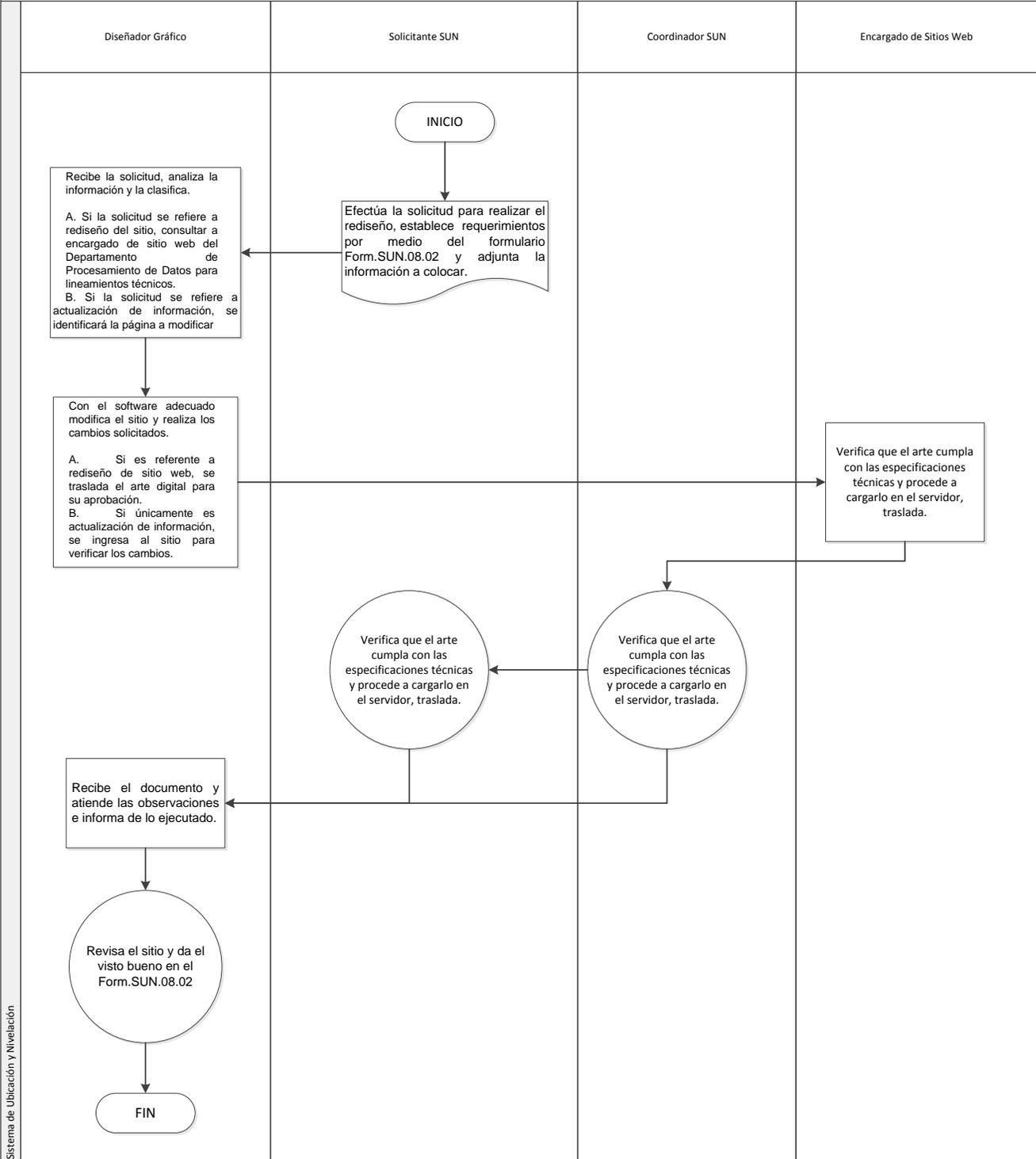
Descripción del procedimiento			
Universidad de San Carlos de Guatemala Dirección General de Docencia Sistema de Ubicación y Nivelación –SUN–			
Título del procedimiento: Actualización y rediseño del sitio web de primer ingreso			Hoja No.: 1 de 1 Formas: 1
Inicia: Coordinador del Sistema de Ubicación y Nivelación –SUN–		Termina: Coordinador del Sistema de Ubicación y Nivelación –SUN–	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Sistema de Ubicación y Nivelación	Solicitante	1	Efectúa la solicitud para realizar el rediseño, establece requerimientos por medio del formulario Form.SUN.08.02 y adjunta la información a colocar.
Área de Diseño y Diagramación	Diseñador Gráfico	2	Recibe la solicitud, analiza la información y la clasifica. a) Si la solicitud se refiere a rediseño del sitio, consultar a encargado de sitio web del Departamento de Procesamiento de Datos para lineamientos técnicos. b) Si la solicitud se refiere a actualización de información, se identificará la página a modificar
		3	Con el software adecuado modifica el sitio y realiza los cambios solicitados. a) Si es referente a rediseño de sitio web, se traslada el arte digital para su aprobación. b) Si únicamente es actualización de información, se ingresa al sitio para verificar los cambios.
Departamento de Procesamiento de Datos	Encargado de sitios web	4	Verifica que el arte cumpla con las especificaciones técnicas y procede a cargarlo en el servidor, traslada.

Universidad de San Carlos de Guatemala Dirección General de Docencia Sistema de Ubicación y Nivelación			
Título del procedimiento: Actualización y rediseño del sitio web de primer ingreso			Hoja No.: 2 de 2
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Área de Diseño y Diagramación	Diseñador Gráfico	5	Recibe notificación e ingresa al sitio web y verifica que los cambios se hayan efectuado, traslada.
Coordinación del SUN	Coordinador	6	Recibe informe de lo ejecutado y, a) Revisa y firma de visto bueno en el Form.SUN.08.02 b) Realiza las observaciones pertinentes o las correcciones necesarias, en el Form.SUN.08.02, traslada.
Área de Diseño y Diagramación	Diseñador Gráfico	7	Recibe el documento y atiende las observaciones e informa de lo ejecutado.
Coordinación del SUN	Coordinador	8	Revisa el sitio y da el visto bueno en el Form.SUN.08.02

Diagrama de flujo

Universidad de San Carlos de Guatemala
 Dirección General de Docencia
 Sistema de Ubicación y Nivelación -SUN-

Título del Procedimiento: Actualización y rediseño del sitio web de primer ingreso
 Elaborado Por: Br. Samuel Isaac Aguilar Fratty



Sistema de Ubicación y Nivelación

Diseño de stand

Normas específicas

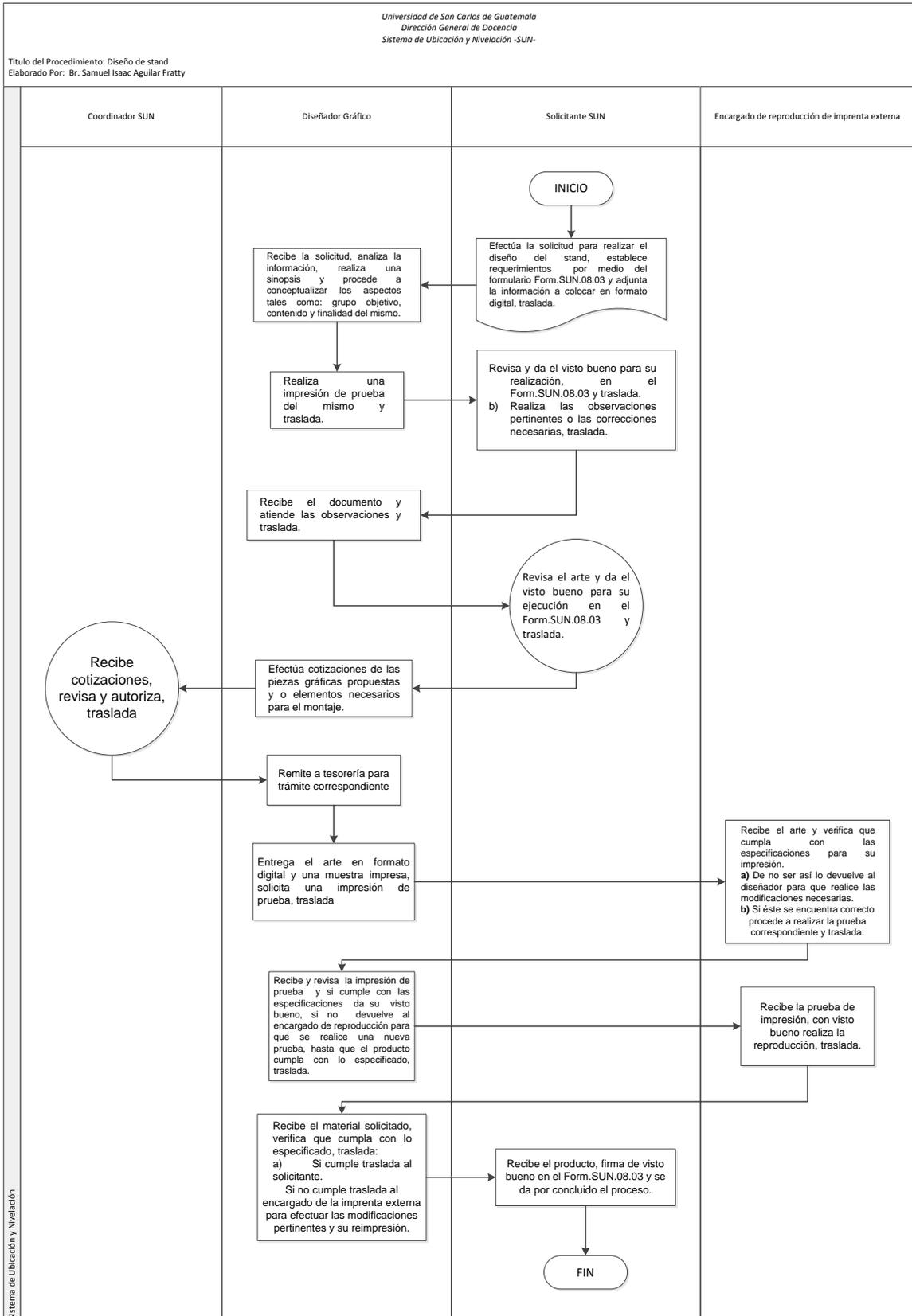
1. Para toda solicitud de diseño y diagramación se deberá adjuntar la información en formato digital.
2. El solicitante deberá dar visto bueno al arte para su impresión.
3. El diseñador debe tener comunicación directa con el encargado de producción para evitar inconvenientes, así como entregar una pieza gráfica impresa.
4. El encargado de producción deberá entregar al diseñador una prueba de la impresión para verificar que se ajusta a la muestra.
5. Al recibir el producto final el diseñador gráfico debe revisar para constatar que cumpla con lo requerido.

Descripción del procedimiento			
Universidad de San Carlos de Guatemala Dirección General de Docencia Sistema de Ubicación y Nivelación –SUN–			
Título del procedimiento: Diseño de stand			Hoja No.: 1 de 2 Formas: 1
Inicia: Solicitante del Sistema de Ubicación y Nivelación –SUN–		Termina: Solicitante del Sistema de Ubicación y Nivelación –SUN–	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Sistema de Ubicación y Nivelación	Solicitante	1	Efectúa la solicitud para realizar el diseño del stand, establece requerimientos por medio del formulario Form.SUN.08.03 y adjunta la información a colocar en formato digital, traslada.
Área de Diseño y Diagramación	Diseñador Gráfico	2	Recibe la solicitud, analiza la información, realiza una sinopsis y procede a conceptualizar los aspectos tales como: grupo objetivo, contenido y finalidad del mismo
		3	Realiza una impresión de prueba del mismo y traslada
Sistema de Ubicación y Nivelación	Solicitante	4	a) Revisa y da el visto bueno para su realización, en el Form.SUN.08.03, traslada. b) Realiza las observaciones pertinentes o las correcciones necesarias, traslada.
Área de Diseño y Diagramación	Diseñador Gráfico	5	Recibe el documento y atiende las observaciones y traslada
Sistema de Ubicación y Nivelación	Solicitante	6	Revisa el arte y da el visto bueno para su ejecución en el Form.SUN.08.03 y traslada.
Área de Diseño y Diagramación	Diseñador Gráfico	7	Efectúa cotizaciones de las piezas gráficas propuestas y o elementos necesarios para el montaje.
Sistema de Ubicación y Nivelación	Coordinador	8	Recibe cotizaciones, revisa y autoriza, traslada

Universidad de San Carlos de Guatemala
Dirección General de Docencia
Sistema de Ubicación y Nivelación –SUN–

Título del procedimiento: Diseño de stand		Hoja No.: 2 de 2	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Área de Diseño y Diagramación	Diseñador Gráfico	9	Remite a tesorería para trámite correspondiente
		10	Entrega el arte en formato digital y una muestra impresa, solicita una impresión de prueba, traslada
Imprenta externa	Encargado de reproducción de imprenta externa	11	Recibe el arte y verifica que cumpla con las especificaciones para su impresión. De no ser así lo devuelve al diseñador para que realice las modificaciones necesarias. Si éste se encuentra correcto procede a realizar la prueba correspondiente y traslada.
Área de Diseño y Diagramación	Diseñador Gráfico	12	Recibe y revisa la impresión de prueba y si cumple con las especificaciones da su visto bueno, si no devuelve al encargado de reproducción para que se realice una nueva prueba, hasta que el producto cumpla con lo especificado, traslada.
Imprenta externa	Encargado de reproducción de imprenta externa	13	Recibe la prueba de impresión, con visto bueno realiza la reproducción, traslada.
Área de Diseño y Diagramación	Diseñador Gráfico	14	Recibe el material solicitado, verifica que cumpla con lo especificado, traslada: a) Si cumple traslada al solicitante. b) Si no cumple traslada al encargado de la imprenta externa para efectuar las modificaciones pertinentes y su reimpresión.
Interesado	Solicitante	15	Recibe el producto, firma de visto bueno en el Form.SUN.08.03 y se da por concluido el proceso.

Diagrama de flujo



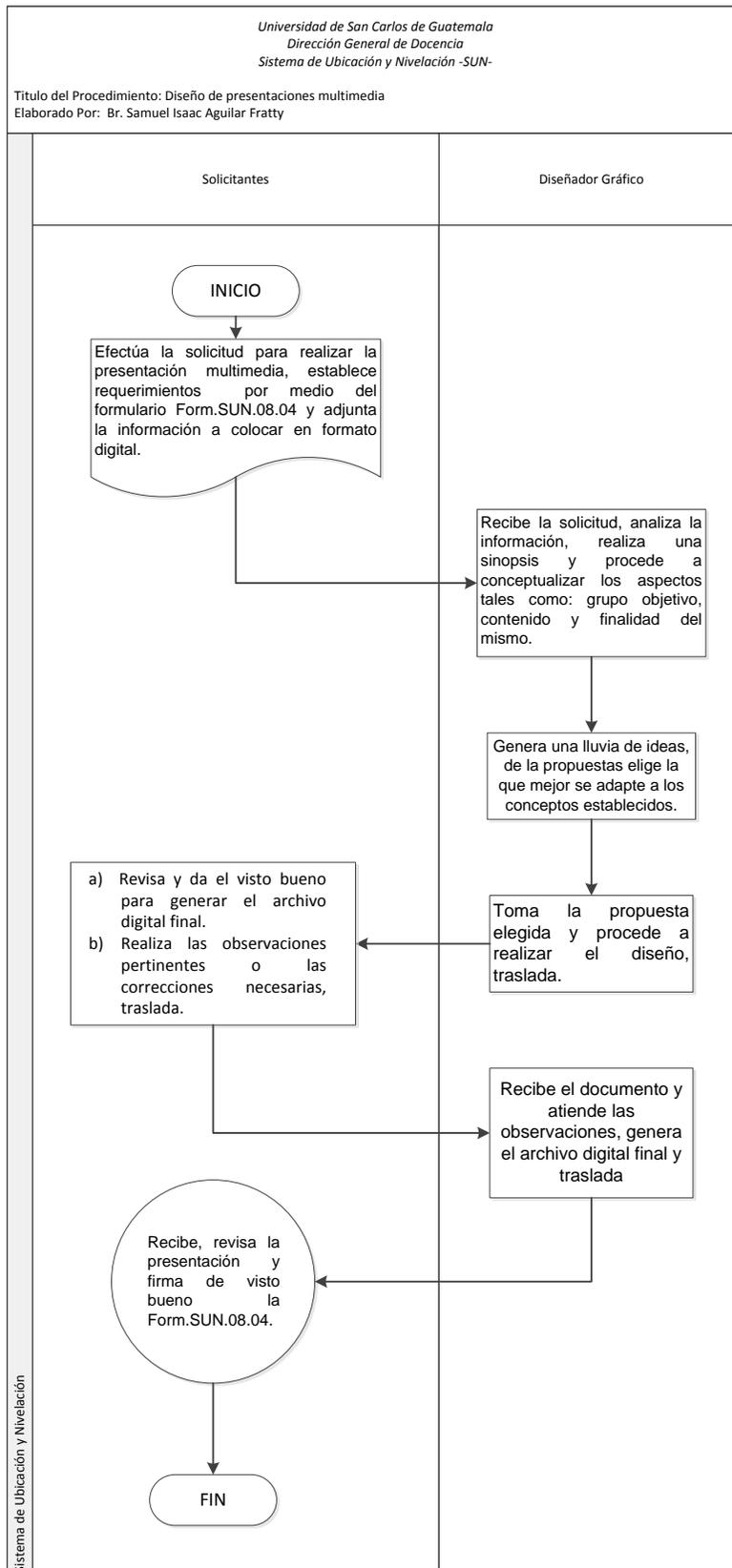
Diseño de presentaciones multimedia

Normas específicas

1. Para toda solicitud de diseño se deberá entregar la información en formato digital.
2. El solicitante deberá dar visto bueno de la presentación.
3. El solicitante debe reproducir la presentación en la computadora que utilizará para constatar que no existe inconvenientes.

Descripción del procedimiento			
Universidad de San Carlos de Guatemala Dirección General de Docencia Sistema de Ubicación y Nivelación –SUN–			
Título del procedimiento: Diseño de presentaciones multimedia			Hoja No. 1 de 1 Formas: 1
Inicia: Solicitante del Sistema de Ubicación y Nivelación –SUN–		Termina: Solicitante del Sistema de Ubicación y Nivelación –SUN–	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Sistema de Ubicación y Nivelación	Solicitante	1	Efectúa la solicitud para realizar la presentación multimedia, establece requerimientos por medio del formulario Form.SUN.08.04 y adjunta la información a colocar en formato digital.
Área de Diseño y Diagramación	Diseñador Gráfico	2	Recibe la solicitud, analiza la información, realiza una sinopsis y procede a conceptualizar los aspectos tales como: grupo objetivo, contenido y finalidad del mismo.
		3	Genera una lluvia de ideas, de la propuestas elige la que mejor se adapte a los conceptos establecidos.
		4	Toma la propuesta elegida y procede a realizar el diseño, traslada.
Sistema de Ubicación y Nivelación	Solicitante	5	a) Revisa y da el visto bueno para generar el archivo digital final. b) Realiza las observaciones pertinentes o las correcciones necesarias, traslada.
Área de Diseño y Diagramación	Diseñador Gráfico	6	Recibe el documento y atiende las observaciones, genera el archivo digital final y traslada.
Sistema de Ubicación y Nivelación	Solicitante	7	Recibe, revisa la presentación y firma de visto bueno la Form.SUN.08.04.

Diagrama de flujo



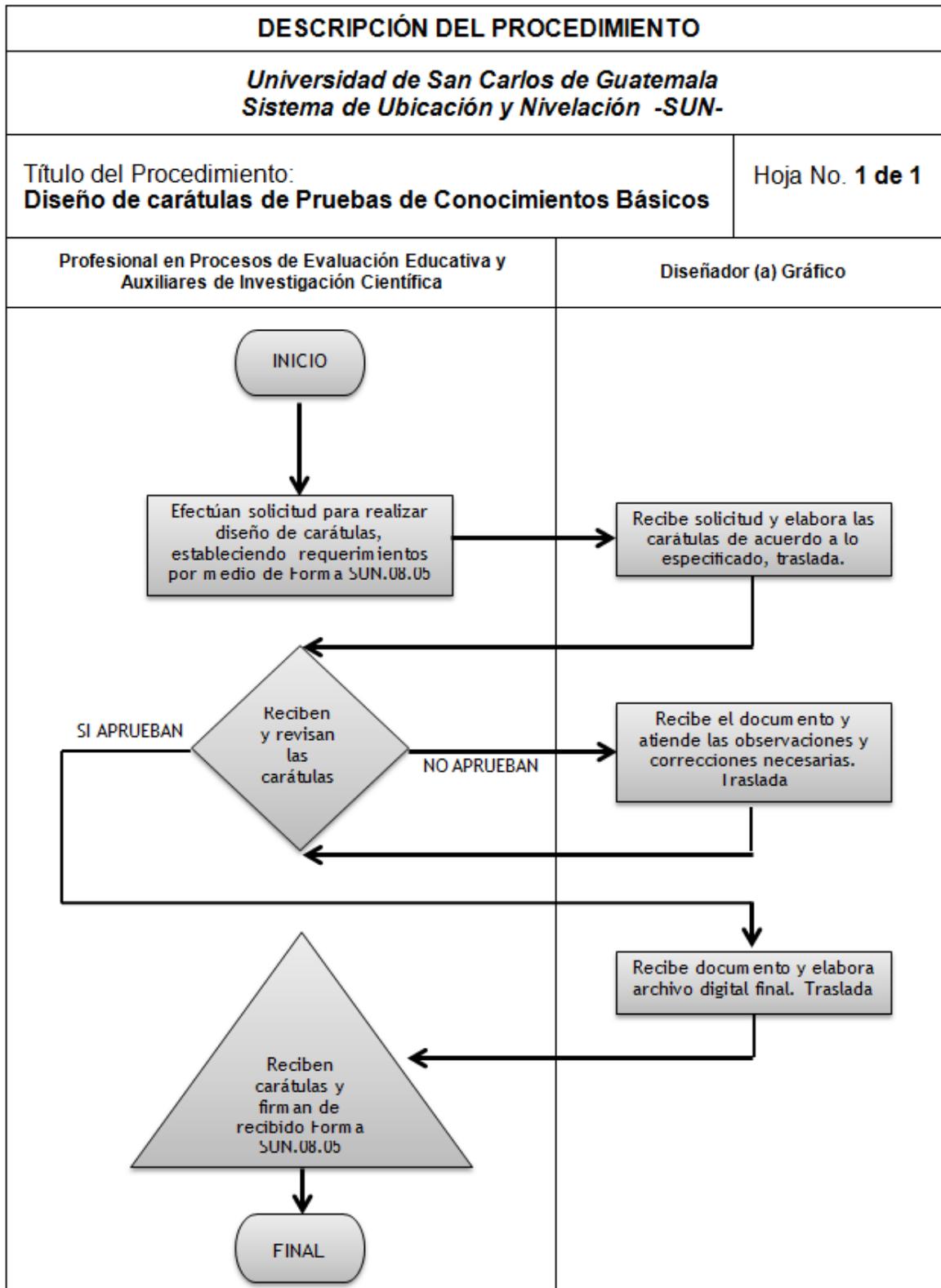
Diseño de carátulas de Pruebas de Conocimientos Básicos

Normas específicas

1. La información que se diseñara será de uso exclusivo del SUN.
2. Se diseñará únicamente información que se traslade de la Unidad de Elaboración de PCB con visto bueno del Coordinador del SUN.
3. Se modificará parcialmente el diseño en cada fecha de aplicación de Pruebas de Conocimientos Básicos y en pruebas extraordinarias.
4. El solicitante deberá firmar de visto bueno el arte.

Descripción del procedimiento			
Universidad de San Carlos de Guatemala Dirección General de Docencia Sistema de Ubicación y Nivelación –SUN–			
Título del procedimiento: Diseño de carátulas de Pruebas de Conocimientos Básicos			Hoja No.: 1 de 1 Formas: 1
Inicia: Unidad de Elaboración de Pruebas de Conocimientos Básicos		Termina: Unidad de Elaboración de Pruebas de Conocimientos Básicos	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Unidad de Elaboración de PCB	Profesional en Procesos de Evaluación Educativa/ Auxiliares de Investigación Científica	1	Efectúa la solicitud para realizar el diseño, establece requerimientos por medio del formulario Form.SUN.08.05, traslada.
Área de Diseño y Diagramación	Diseñador Gráfico	2	Recibe la solicitud y procede a realizar las carátulas de acuerdo a lo especificado y traslada.
Unidad de Elaboración de PCB	Profesional en Procesos de Evaluación Educativa/ Auxiliares de Investigación Científica	3	Recibe: a) Revisa y da el visto bueno para generar el archivo digital final, traslada. b) Realiza las observaciones pertinentes o las correcciones necesarias, traslada.
Área de Diseño y Diagramación	Diseñador Gráfico	4	Recibe el documento, atiende las observaciones y genera el archivo digital final, traslada.
Unidad de Elaboración de PCB	Profesional en Procesos de Evaluación Educativa/ Auxiliares de Investigación Científica	5	Recibe, revisa las carátulas y firma de visto bueno y de recibido en la Form.SUN.08.05

Diagrama de flujo



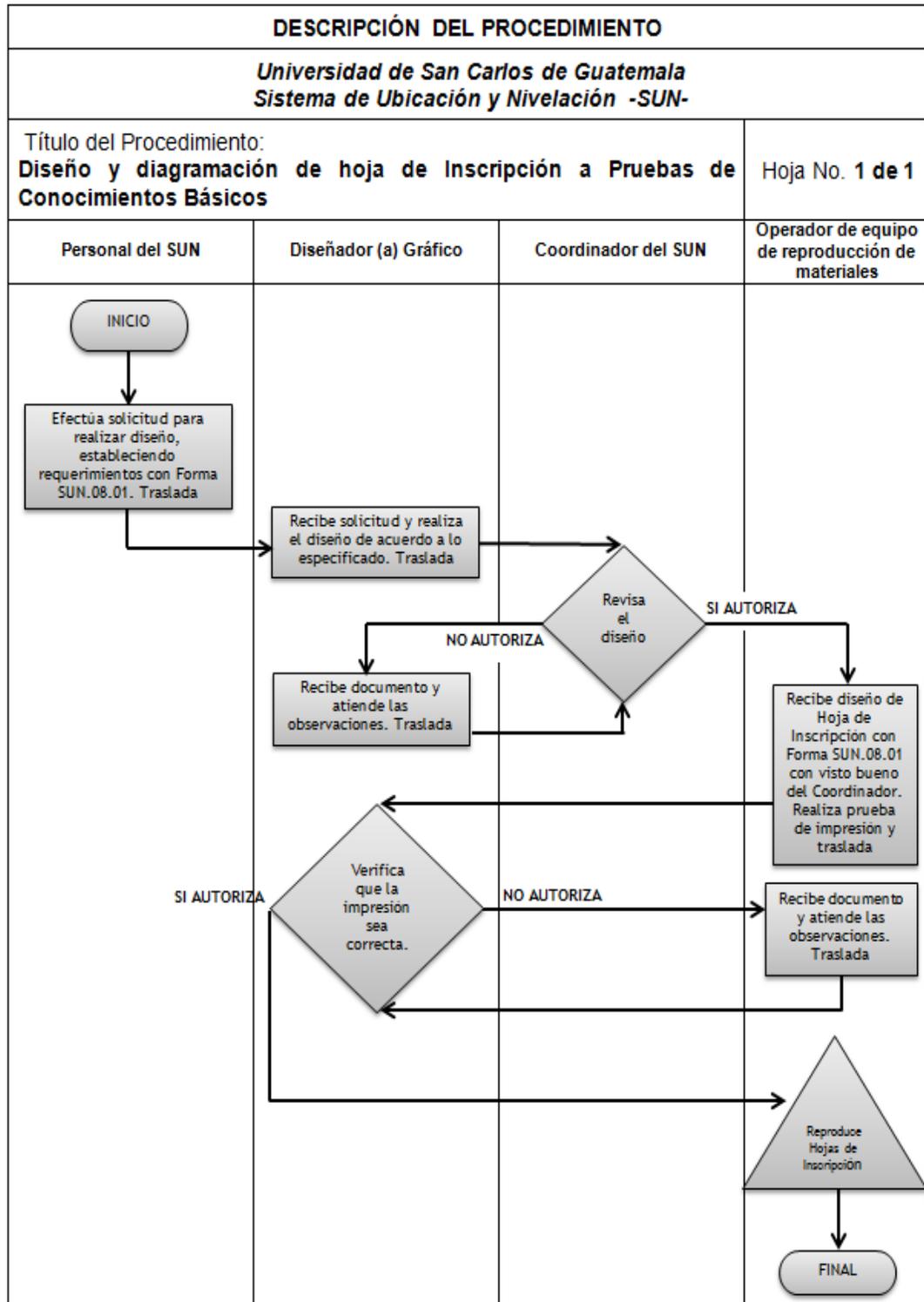
Diseño y diagramación de la hoja de inscripción para las Pruebas de Conocimientos Básicos

Normas específicas

1. Toda solicitud de diseño y diagramación deberá adjuntar la información en formato digital.
2. El solicitante deberá dar visto bueno al arte para su impresión.
3. El diseñador debe tener comunicación directa con el encargado de reproducción para evitar inconvenientes, así como entregar una pieza gráfica impresa.
4. El encargado de reproducción deberá entregar al diseñador una prueba de la impresión para verificar que se ajusta a la muestra.

Descripción del procedimiento			
Universidad de San Carlos de Guatemala Dirección General de Docencia Sistema de Ubicación y Nivelación –SUN–			
Título del procedimiento: Diseño y diagramación de la hoja de inscripción para las Pruebas de Conocimientos Básicos			Hoja No.: 1 de 1 Formas: 1
Inicia: Solicitante del Sistema de Ubicación y Nivelación SUN		Termina: Operador de equipo de reproducción de materiales del SUN	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Solicitante Sistema de Ubicación y Nivelación	Solicitante	1	Efectúa la solicitud para realizar el diseño, establece requerimientos por medio del formulario Form.SUN.08.01 “Formulario de solicitud de diseño y diagramación de material gráfico”
Unidad de Diseño y Diagramación	Diseñador Gráfico	2	Recibe la solicitud y procede a realizar el diseño de acuerdo a lo especificado.
Sistema de Ubicación y Nivelación	Coordinador	3	a) Revisa y da el visto bueno para su impresión, traslada. b) Realiza las observaciones pertinentes o las correcciones necesarias, traslada.
Unidad de Diseño y Diagramación	Diseñador Gráfico	4	Recibe el documento y atiende las observaciones, traslada.
Coordinación del SUN	Coordinador	5	Revisa y firma de visto bueno para su impresión en la Form.SUN.08.01, traslada.
Sistema de Ubicación y Nivelación	Operador de equipo de reproducción de materiales	6	Recibe, revisa y realiza una prueba de impresión, traslada.
Unidad de Diseño y Diagramación	Diseñador Gráfico	7	Verifica que la impresión sea correcta y da visto bueno para el tiraje, traslada
Sistema de Ubicación y Nivelación	Operador de equipo de reproducción de materiales del SUN	8	Recibe la prueba de impresión, con visto bueno realiza la reproducción.

Diagrama de flujo



Diseño de la constancia de resultados de las Pruebas de Conocimientos Básicos

Normas específicas

1. El solicitante deberá dar visto bueno al arte para su impresión.
2. El diseñador debe tener comunicación directa con el encargado de producción para evitar inconvenientes, así como entregar una pieza gráfica impresa.
3. El encargado de reproducción deberá entregar al diseñador una prueba de la impresión para verificar que se ajusta a la muestra.
4. Al recibir el producto final el diseñador gráfico debe revisar para constatar que cumpla con lo requerido.

Descripción del procedimiento			
Universidad de San Carlos de Guatemala Dirección General de Docencia Sistema de Ubicación y Nivelación –SUN–			
Título del procedimiento: Diseño de la constancia de resultados de las Pruebas de Conocimientos Básicos			Hoja No.: 1 de 2 Formas: 1
Inicia: Solicitante del Sistema de Ubicación y Nivelación –SUN–		Termina: Solicitante del Sistema de Ubicación y Nivelación –SUN–	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Sistema de Ubicación y Nivelación	Solicitante	1	Efectúa la solicitud para realizar el diseño, establece requerimientos por medio del formulario Form.SUN.08.01 y adjunta información en formato digital, traslada.
Área de Diseño y Diagramación	Diseñador Gráfico	2	Recibe la solicitud y procede a realizar el diseño de acuerdo a lo especificado, traslada.
Coordinación del SUN Sistema de Ubicación y Nivelación	Coordinador Solicitante	3	Recibe: a) Revisa y da el visto bueno en la Form.SUN.08.01 para su impresión, traslada. b) Realiza las observaciones pertinentes o las correcciones necesarias, traslada.
Área de Diseño y Diagramación	Diseñador Gráfico	4	Recibe el documento y atiende las observaciones y regresa para visto bueno e impresión. Traslada.
Imprenta externa	Encargado de reproducción de imprenta externa	5	Recibe arte digital y realiza una prueba de impresión, traslada.
Área de Diseño y Diagramación	Diseñador Gráfico	6	Revisa la impresión de prueba y si cumple con las especificaciones da su visto bueno, si no devuelve al encargado de reproducción para que se realice una nueva prueba, hasta que el producto cumpla con lo especificado, traslada.

Universidad de San Carlos de Guatemala
 Dirección General de Docencia
Sistema de Ubicación y Nivelación –SUN–

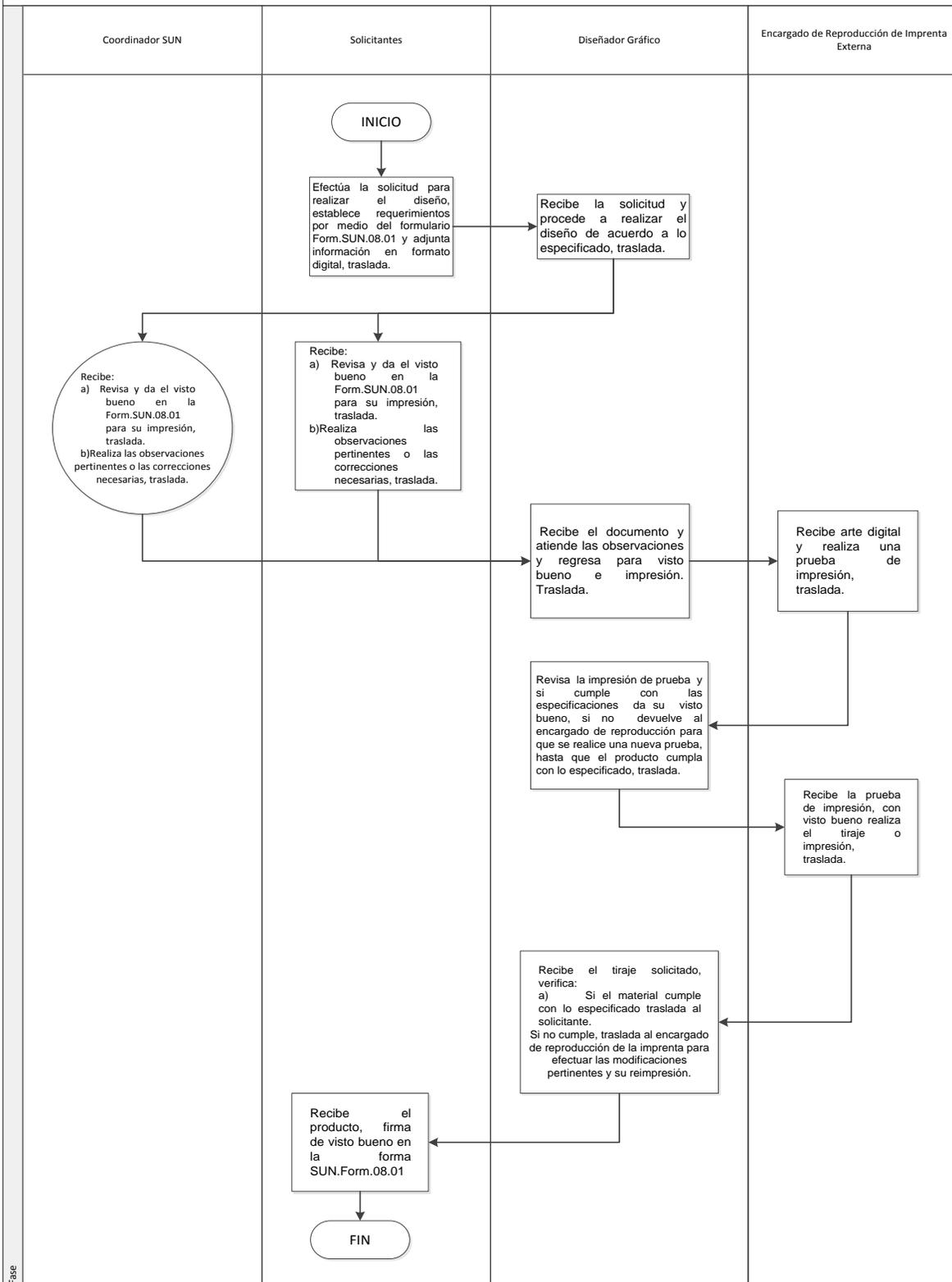
Título del procedimiento: Diseño de la constancia de resultados de las Pruebas de Conocimientos Básicos **Hoja No.:** 2 de 2

Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Imprenta externa	Encargado de reproducción de imprenta externa	7	Recibe la prueba de impresión, con visto bueno realiza el tiraje o impresión, traslada.
Sistema de Ubicación y Nivelación	Diseñador Gráfico	8	Recibe el tiraje solicitado, verifica: a) Si el material cumple con lo especificado traslada al solicitante. b) Si no cumple, traslada al encargado de reproducción de la imprenta para efectuar las modificaciones pertinentes y su reimpresión.
Interesado	Solicitante	9	Recibe el producto, firma de visto bueno en la forma SUN.Form.08.01

Diagrama de flujo

Universidad de San Carlos de Guatemala
 Dirección General de Docencia
 Sistema de Ubicación y Nivelación -SUN-

Título del Procedimiento: Diseño de la constancia de resultados de las Pruebas de Conocimientos Básicos
 Elaborado Por: Br. Samuel Isaac Aguilar Fratty



Fase

Diseño y diagramación de la Guía Informativa DIGED/SUN

Normas específicas

1. Toda solicitud de diseño y diagramación deberá entregar la información en formato digital.
2. La información contenida en las guías informativas será solicitada a la Unidad de Elaboración de Pruebas de Conocimientos Básicos, Sección de Orientación Vocacional, Dirección General de Docencia y Rectoría.
3. El solicitante y el Coordinador deberán dar visto bueno al arte para su impresión.
4. El diseñador debe tener comunicación directa con el encargado de reproducción para evitar inconvenientes.
5. Se deberá entregar un *dummie* al encargado de reproducción para la impresión del arte final.
6. El encargado de producción deberá entregar al diseñador una prueba de la impresión para verificar que se ajusta a la muestra.
7. Al recibir el producto final el diseñador gráfico debe revisar para constatar que cumpla con lo requerido.

Descripción del procedimiento			
Universidad de San Carlos de Guatemala Dirección General de Docencia Sistema de Ubicación y Nivelación –SUN–			
Título del procedimiento: Diseño y diagramación de la Guía Informativa DIGED/SUN			Hoja No. 1 de 3 Formas: 1
Inicia: Solicitante del Sistema de Ubicación y Nivelación –SUN-		Termina: Solicitante del Sistema de Ubicación y Nivelación –SUN-	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Sistema de Ubicación y Nivelación	Solicitante	1	Efectúa la solicitud para realizar la Guía Informativa, establece requerimientos por medio del formulario Form.SUN.08.06 y adjunta la información a colocar en formato digital.
Área de Diseño y Diagramación	Diseñador Gráfico	2	Recibe la solicitud, analiza la información, realiza una sinopsis y recaba la información de las otras Unidades que forman parte del proceso de ingreso. Procede a conceptualizar los aspectos tales como: grupo objetivo, contenido y finalidad del mismo.
		3	Realiza una impresión de prueba del mismo y traslada.
Unidad de Elaboración de Pruebas de Conocimientos Básicos	Profesional en Procesos de Evaluación Educativa	4	Recibe: a) Revisa y da el visto bueno para su reproducción, traslada. b) Realiza las observaciones pertinentes o las correcciones necesarias, traslada.
Área de Diseño y Diagramación	Diseñador Gráfico	5	Recibe el documento, atiende las observaciones, traslada.
Unidad de Elaboración de Pruebas de Conocimientos Básicos	Profesional en Procesos de Evaluación Educativa	6	Revisa el arte y da el visto bueno para su reproducción y define el formato de entrega en el Form.SUN.08.06, traslada.

Universidad de San Carlos de Guatemala
Dirección General de Docencia
Sistema de Ubicación y Nivelación –SUN–

Título del procedimiento: Diseño y diagramación de la Guía Informativa DIGED/SUN	Hoja No.: 2 de 3
---	-------------------------

Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Área de Diseño y Diagramación	Diseñador Gráfico	7	Recibe y revisa el formulario; si el formato a entregar es digital: a) Realiza el documento en versión digital y coordina la grabación de Cds y carátulas.
		8	Si el formato es impreso, efectúa: a) Solicitud de reproducción para la Editorial Universitaria y traslada. b) Cotizaciones en imprentas externas, traslada.
Sistema de Ubicación y Nivelación	Coordinador	9	Recibe solicitud o cotizaciones, revisa y autoriza, traslada
Área de Diseño y Diagramación	Diseñador Gráfico	10	Recibe y adjunta a la solicitud o cotización aprobada el arte en digital y un <i>dummie</i> , solicita una impresión de prueba, traslada.
a) Editorial Universitaria b) Imprenta externa	a) Encargado de reproducción de la Editorial Universitaria b) Encargado de reproducción de imprenta externa	11	Recibe solicitud verifica que el arte cumpla con las especificaciones para su impresión. a) De no ser así lo devuelve al diseñador para que realice las modificaciones necesarias. b) Si éste se encuentra correcto procede a realizar la prueba correspondiente y traslada.
Área de Diseño y Diagramación	Diseñador Gráfico	12	Recibe, revisa la impresión de prueba.

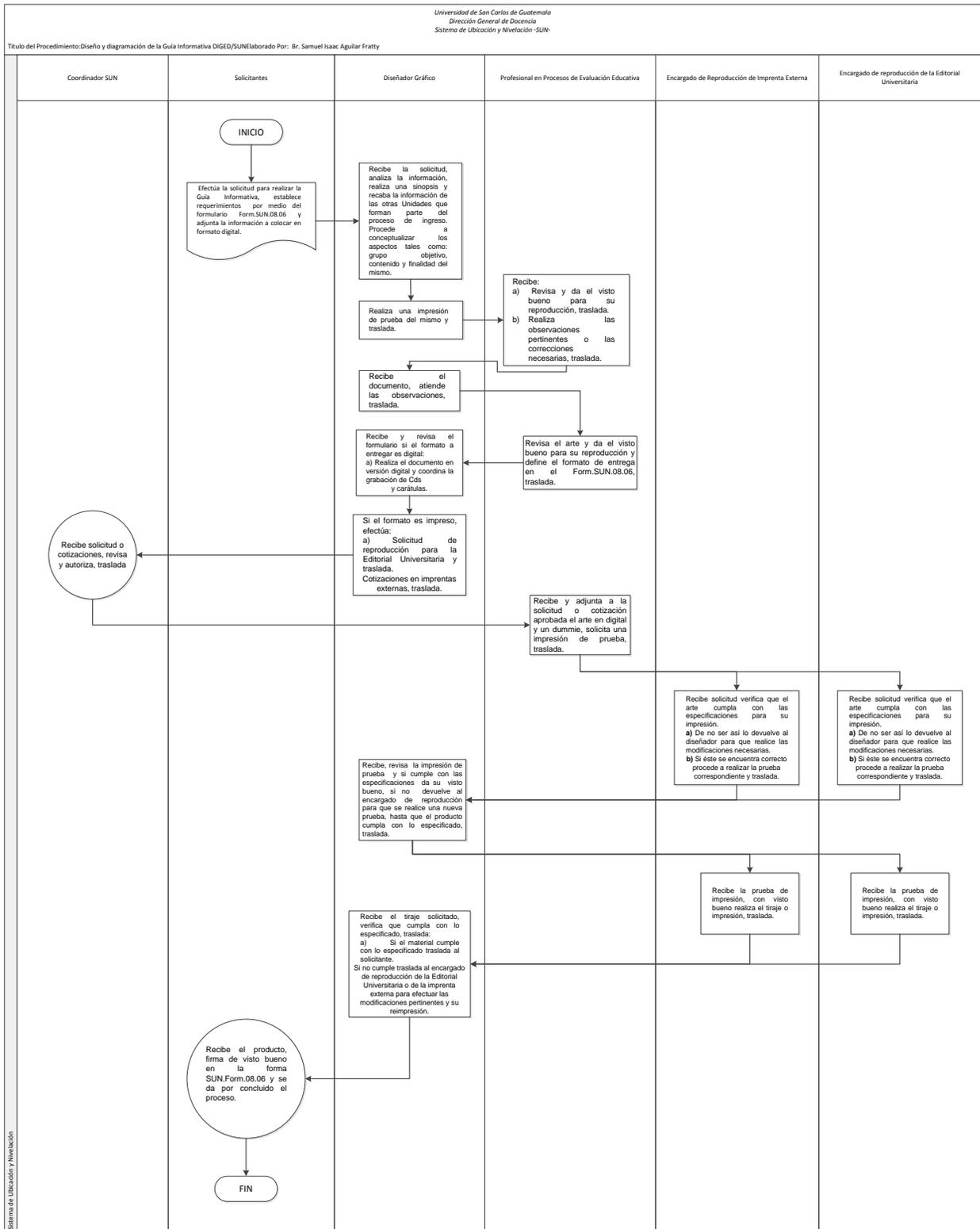
Universidad de San Carlos de Guatemala
Dirección General de Docencia
Sistema de Ubicación y Nivelación –SUN–

Título del procedimiento: Diseño y diagramación de la Guía Informativa DIGED/SUN

Hoja No.: 3 de 3

Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
a) Editorial Universitaria b) Imprenta externa	a) Encargado de reproducción de la Editorial Universitaria b) Encargado de reproducción de imprenta externa	13	Recibe la prueba de impresión, con visto bueno, realiza el tiraje o impresión, trasladada.
Sistema de Ubicación y Nivelación	Diseñador Gráfico	14	Recibe el tiraje solicitado, verifica que cumpla con lo especificado, trasladada: a) Si el material cumple con lo especificado traslada al solicitante. b) Si no cumple traslada al encargado de reproducción de la Editorial Universitaria o de la imprenta externa para efectuar las modificaciones pertinentes y su reimpresión.
Solicitante Sistema de Ubicación y Nivelación	Solicitante	15	Recibe el producto, firma de visto bueno en la forma SUN.Form.08.06 y se da por concluido el proceso.

Diagrama de flujo



ÁREA DE BODEGA

Requerimiento e ingreso de materiales y suministros de Almacén Central a la Bodega del SUN

Normas específicas

1. El Ayudante de Almacén debe solicitar materiales al Almacén Central según el stock mínimo de la Bodega del SUN para que siempre exista disponibilidad.
2. El Ayudante de Almacén debe de realizar el requerimiento de materiales al Almacén Central, para el abastecimiento de la Bodega del SUN, en los primeros cinco días hábiles de cada mes.
3. El Ayudante de Almacén debe mantener el inventario actualizado para detectar inmediatamente cualquier faltante de material.
4. El Ayudante de Almacén es el responsable de recoger los materiales solicitados al Almacén Central y debe de ingresarlos a su inventario interno del SUN para su control.
5. El Ayudante de Almacén debe registrar todos los egresos y despachos realizados al personal del SUN, para lo cual debe llevar un correlativo de solicitudes de materiales y suministros que sean requeridos.
6. El Ayudante de Almacén debe contabilizar e ingresar, en un sistema establecido internamente, con el fin de tener un inventario actualizado de la Bodega del SUN.

Descripción del procedimiento			
Universidad de San Carlos de Guatemala Dirección General de Docencia Sistema de Ubicación y Nivelación –SUN–			
Título del procedimiento: Requerimiento e ingreso de materiales de Almacén Central para la Bodega del SUN			Hoja No.: 1 de 2 Formas: 1
Inicia: Encargado de Bodega		Termina: Encargado de Bodega	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Área de Bodega	Ayudante de Almacén	1	Verifica el inventario de materiales y suministros de la Bodega del SUN.
		2	Elabora solicitud de requerimiento de materiales (Form.SUN.11.01) y traslada
Auxiliar de Tesorería	Oficinista	3	Recibe solicitud de materiales y solicita disponibilidad presupuestaria a tesorería. Traslada.
Tesorería DIGED	Tesorero	4	Recibe formulario SUN.Form.11.01, autoriza disponibilidad presupuestaria. Traslada.
Auxiliar de Tesorería	Oficinista	5	Recibe Form.SUN.11.01 ya revisado y realiza el requerimiento en el formato establecido por el Departamento de Proveeduría. Traslada.
Área de Bodega	Ayudante de Almacén	6	Recibe autorización, realiza el requerimiento en el formato establecido por el Departamento de Proveeduría. Traslada
Tesorería DIGED	Tesorero	7	Firma Solicitud de Almacén. Traslada
Auxiliar de Tesorería	Oficinista	8	Recibe y Traslada
DIGED	Director General de Docencia	9	Firma Solicitud de Almacén. Traslada
Área de Bodega	Ayudante de Almacén	10	Recibe solicitud de almacén y solicita su despacho. Traslada
Departamento de Proveeduría	Encargado de Almacén Central	11	Recibe y firma solicitud de Almacén y despacha lo solicitado. Entrega copia de solicitud de Almacén. Traslada.

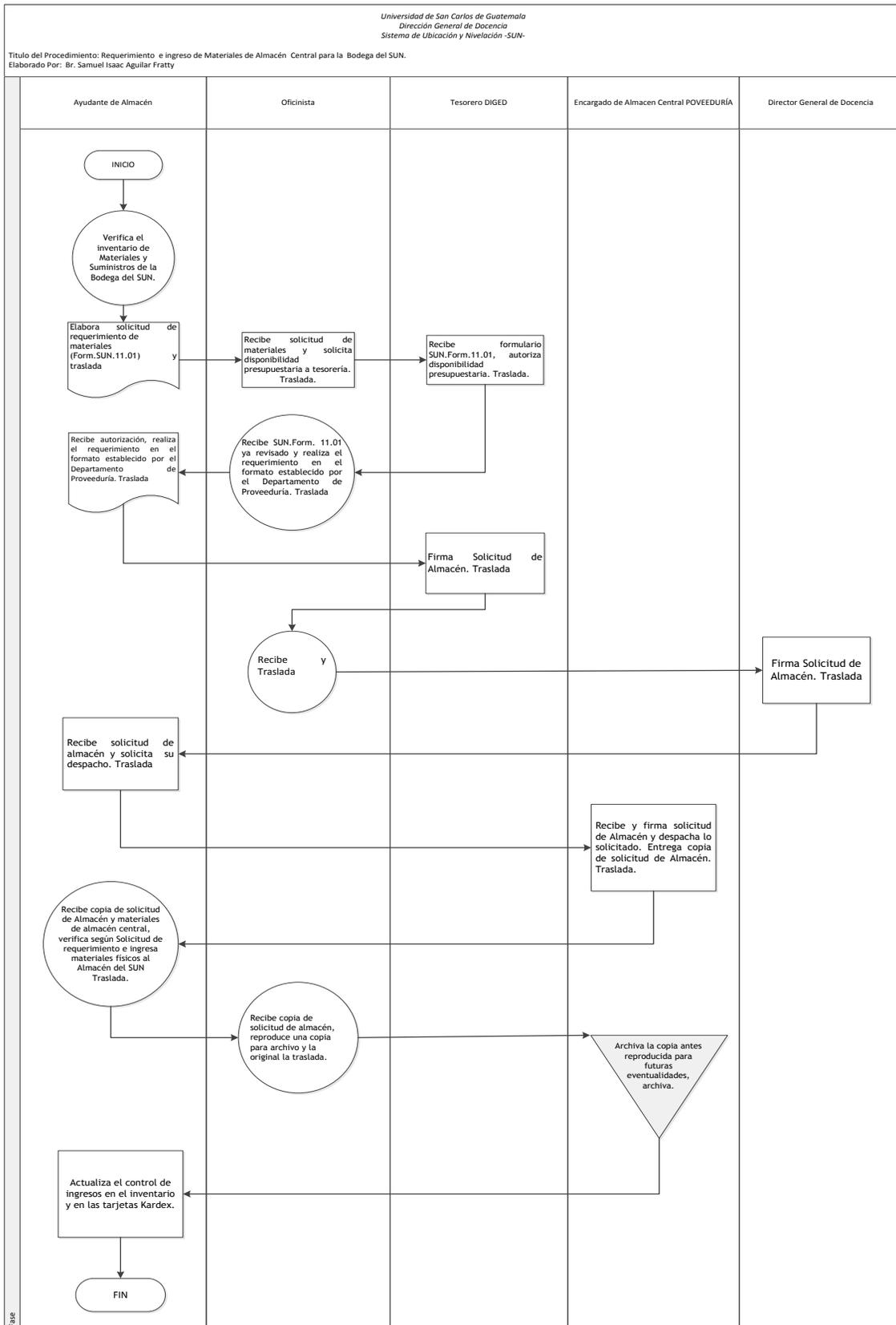
Universidad de San Carlos de Guatemala
 Dirección General de Docencia
Sistema de Ubicación y Nivelación –SUN–

Título del procedimiento: Requerimiento e ingreso de materiales de Almacén Central para la Bodega del SUN

Hoja No.: 2 de 2

Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Área de Bodega	Ayudante de Almacén	12	Recibe copia de solicitud de Almacén y materiales de almacén central, verifica según solicitud de requerimiento e ingresa materiales físicos al Almacén del SUN, traslada.
Auxiliar de Tesorería	Oficinista	13	Recibe copia de solicitud de almacén, reproduce una copia para archivo y la original la traslada.
Dirección General de Docencia	Tesorera	14	Archiva la copia antes reproducida para futuras eventualidades.
Sistema de Ubicación y Nivelación	Ayudante de Almacén	15	Actualiza el control de ingresos en el inventario y en las tarjetas kardex.

Diagrama de flujo



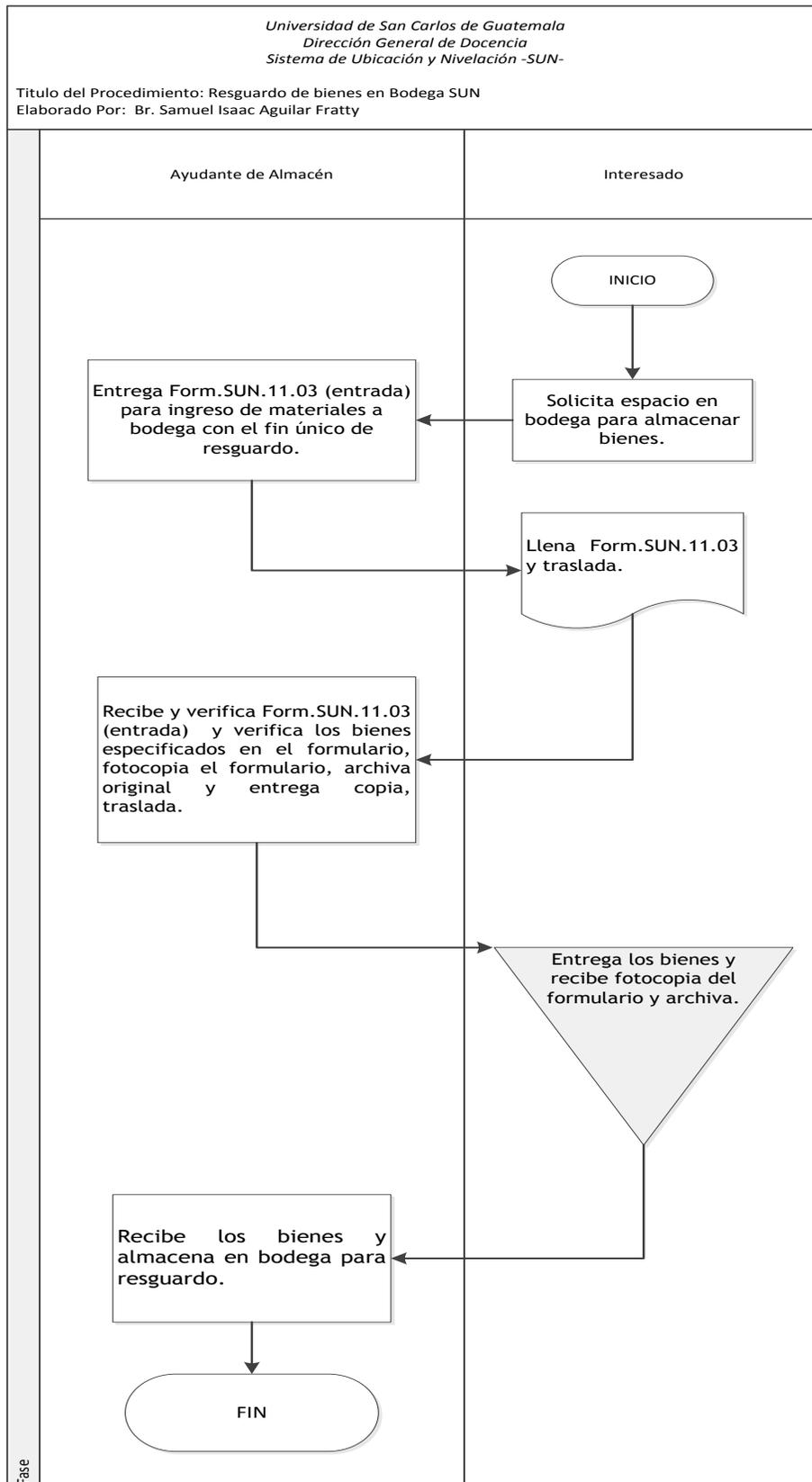
Ingreso de bienes a la Bodega del SUN con fin de resguardo

Normas específicas

1. El Ayudante de Bodega únicamente debe almacenar bienes que se utilicen en las actividades propias del Sistema de Ubicación y Nivelación –SUN–.
2. El ayudante de bodega debe constatar el estado físico de los bienes que se desean resguardar en la bodega del SUN.
3. El Ayudante de Bodega debe especificar detalladamente el estado físico de los bienes en formulario Form.SUN.11.03 (entrada).
4. El resguardo de bienes en bodega del SUN depende únicamente del espacio físico disponible en la bodega del SUN.
5. El Ayudante de Bodega no debe ingresar ningún bien sin seguir los procedimientos establecidos.

Descripción del procedimiento			
Universidad de San Carlos de Guatemala Dirección General de Docencia Sistema de Ubicación y Nivelación –SUN–			
Título del procedimiento: Resguardo de bienes en Bodega del SUN			Hoja No.: 1 de 1 Formas: 1
Inicia: Interesado		Termina: Ayudante de Bodega	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Sistema de Ubicación y Nivelación -SUN-	Interesado	1	Solicita espacio en bodega para almacenar bienes.
Área de Bodega	Ayudante de Almacén	2	Entrega Form.SUN.11.03 (entrada) para ingreso de materiales a bodega con el fin único de resguardo.
Sistema de Ubicación y Nivelación -SUN-	Interesado	3	Llena Form.SUN.11.03 y traslada.
Área de Bodega	Ayudante de Almacén	4	Recibe y verifica Form.SUN.11.03 (entrada) y verifica los bienes especificados en el formulario, fotocopia el formulario, archiva original y entrega copia, traslada.
Sistema de Ubicación y Nivelación -SUN-	Interesado	5	Entrega los bienes y recibe fotocopia del formulario y archiva.
Área de Bodega	Ayudante de Almacén	6	Recibe los bienes y almacena en bodega para resguardo.

Diagrama de flujo



Salidas de materiales del Área de Bodega del Sistema de Ubicación y Nivelación –SUN–

Normas específicas

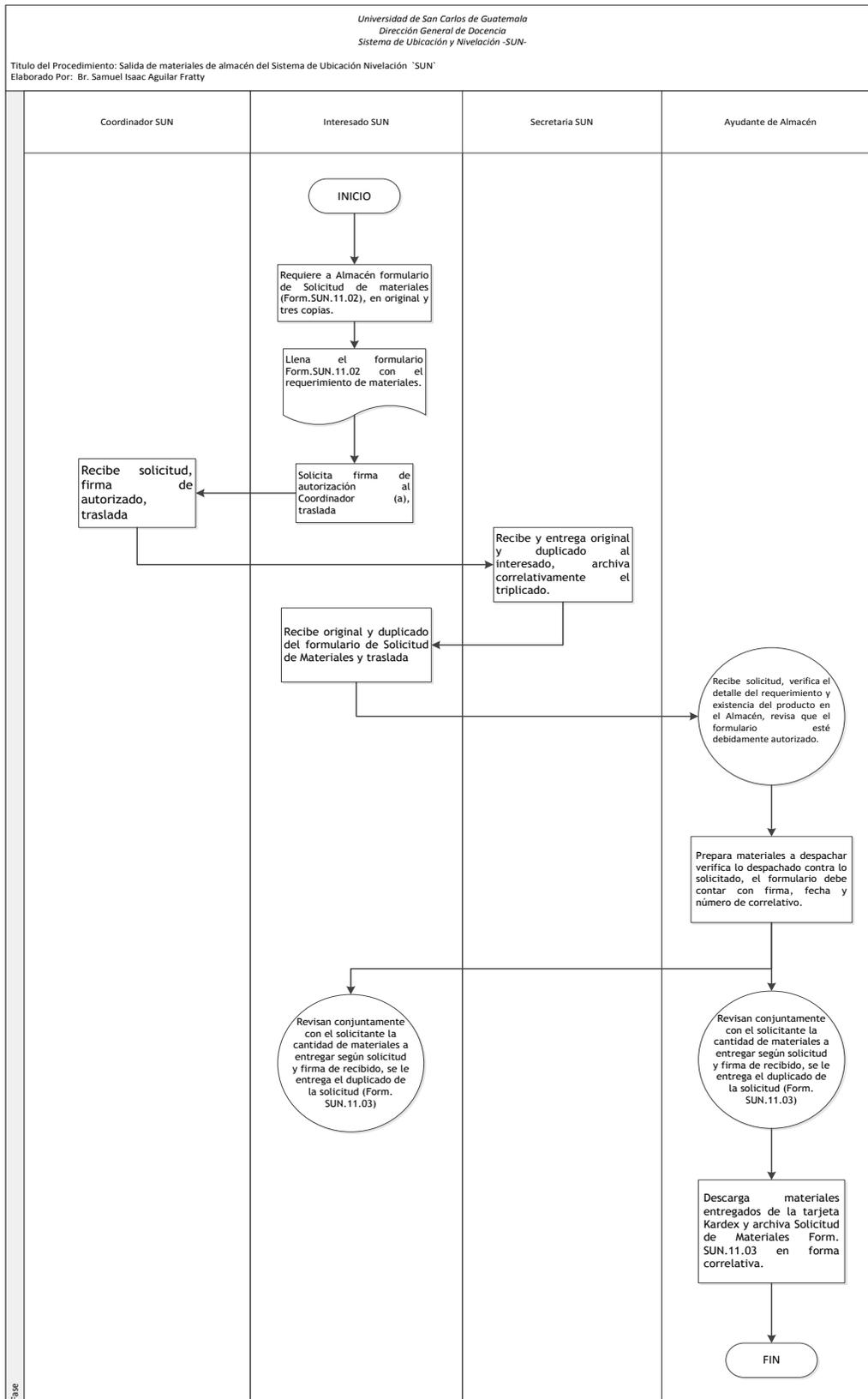
1. Para solicitar materiales o suministros de almacén se debe utilizar la forma Form. SUN. 11.03 en original, copia y triplicado.
2. Todas las solicitudes de Almacén deben ser autorizadas por el Coordinador del Sistema de Ubicación y Nivelación o la persona que el designe.
3. Se reciben solicitudes de salidas de almacén los días lunes y jueves, y se despacha material o suministros de almacén los días martes y viernes.
4. El Ayudante de Almacén del SUN no debe efectuar ningún despacho de material sin previa autorización por el Coordinador en el formulario correspondiente, ni en días no previstos para ello.
5. El formulario de solicitud de materiales debe ser llenado sin enmiendas ni tachones con letra clara, eliminando las líneas sobrantes con una línea diagonal o colocando la frase última línea.

Descripción del procedimiento			
Universidad de San Carlos de Guatemala Dirección General de Docencia Sistema de Ubicación y Nivelación –SUN–			
Título del procedimiento: Salida de materiales del Área de Bodega del Sistema de Ubicación Nivelación –SUN–			Hoja No.: 1 de 2 Formas: 1
Inicia: Interesado		Termina: Ayudante de Almacén	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Sistema de Ubicación y Nivelación -SUN-	Interesado	1	Requiere a Almacén formulario de Solicitud de materiales (Form.SUN.11.02), en original y tres copias.
		2	Llena el formulario Form.SUN.11.02 con el requerimiento de materiales.
		3	Solicita firma de autorización al Coordinador, traslada
Coordinación	Coordinador	4	Recibe solicitud, firma de autorizado, traslada
Secretaría	Secretaría	5	Recibe y entrega original y duplicado al interesado, archiva correlativamente el triplicado.
Sistema de Ubicación y Nivelación -SUN-	Interesado	6	Recibe original y duplicado del formulario de Solicitud de Materiales, traslada.
Área de Bodega	Ayudante de Almacén	7	Recibe solicitud, verifica el detalle del requerimiento y existencia del producto en el Almacén, revisa que el formulario esté debidamente autorizado.
Área de Bodega	Ayudante de Almacén	8	Prepara materiales a despachar verifica lo despachado contra lo solicitado, el formulario debe contar con firma, fecha y número de correlativo.

Universidad de San Carlos de Guatemala
 Dirección General de Docencia
Sistema de Ubicación y Nivelación –SUN–

Título del procedimiento: Salida de materiales del Área de Bodega del Sistema de Ubicación Nivelación –SUN–		Hoja No.: 2 de 2	
Inicia: Interesado		Termina: Ayudante de Almacén	
Encargado de Almacén / Interesado	Interesado/ Ayudante de Almacén	9	Revisan conjuntamente con el solicitante la cantidad de materiales a entregar según solicitud y firma de recibido, se le entrega el duplicado de la solicitud (Form. SUN.11.03)
Encargado de Almacén / Interesado	Ayudante de Almacén	10	Descarga materiales entregados de la tarjeta kardex y archiva Solicitud de Materiales Form. SUN.11.03 en forma correlativa.

Diagrama de flujo



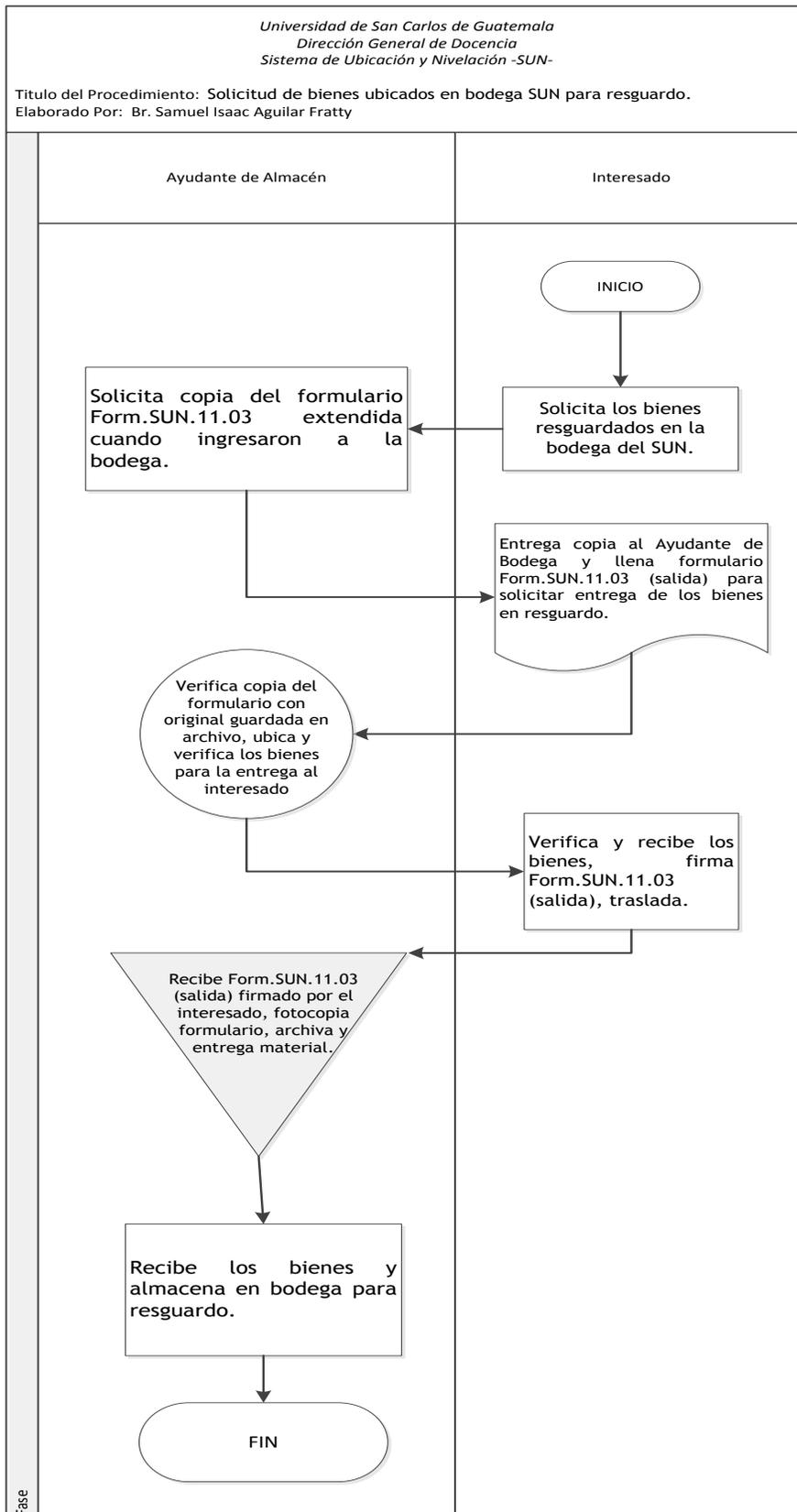
Salida de bienes del Área de Bodega del SUN con fin de resguardo

Normas específicas

1. La persona que entregó los bienes con fin de resguardo es la única persona que puede solicitar los bienes almacenados.
2. El Ayudante de Bodega es la única persona autorizada para entregar los bienes resguardados en la bodega del SUN.
3. La persona que solicita bienes con fin de resguardo debe presentar una copia del formulario Form.SUN.11.03 (salida) debidamente firmado por el Ayudante de Bodega.
4. El Ayudante de Bodega debe verificar el estado físico de los bienes, el cual debe coincidir con el estado en el cual se recibió.

Descripción del procedimiento			
Universidad de San Carlos de Guatemala Dirección General de Docencia Sistema de Ubicación y Nivelación –SUN–			
Título del procedimiento: Solicitud de bienes ubicados en el Área de Bodega del SUN para resguardo.			Hoja No.: 1 de 1 Formas: 1
Inicia: Interesado		Termina: Ayudante de Bodega	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Sistema de Ubicación y Nivelación –SUN–	Interesado	1	Solicita los bienes resguardados en la bodega del SUN.
Bodega	Ayudante de Almacén	2	Solicita copia del formulario Form.SUN.11.03 extendida cuando ingresaron a la bodega.
Sistema de Ubicación y Nivelación –SUN–	Interesado	3	Entrega copia al Ayudante de Bodega y llena formulario Form.SUN.11.03 (salida) para solicitar entrega de los bienes en resguardo.
Área de Bodega	Ayudante de Almacén	4	Verifica copia del formulario con original guardada en archivo, ubica y verifica los bienes para la entrega al interesado
Sistema de Ubicación y Nivelación –SUN–	Interesado	5	Verifica y recibe los bienes, firma Form.SUN.11.03 (salida), traslada.
Área de Bodega	Ayudante de Almacén	6	Recibe Form.SUN.11.03 (salida) firmado por el interesado, fotocopia formulario, archiva y entrega material.

Diagrama de flujo



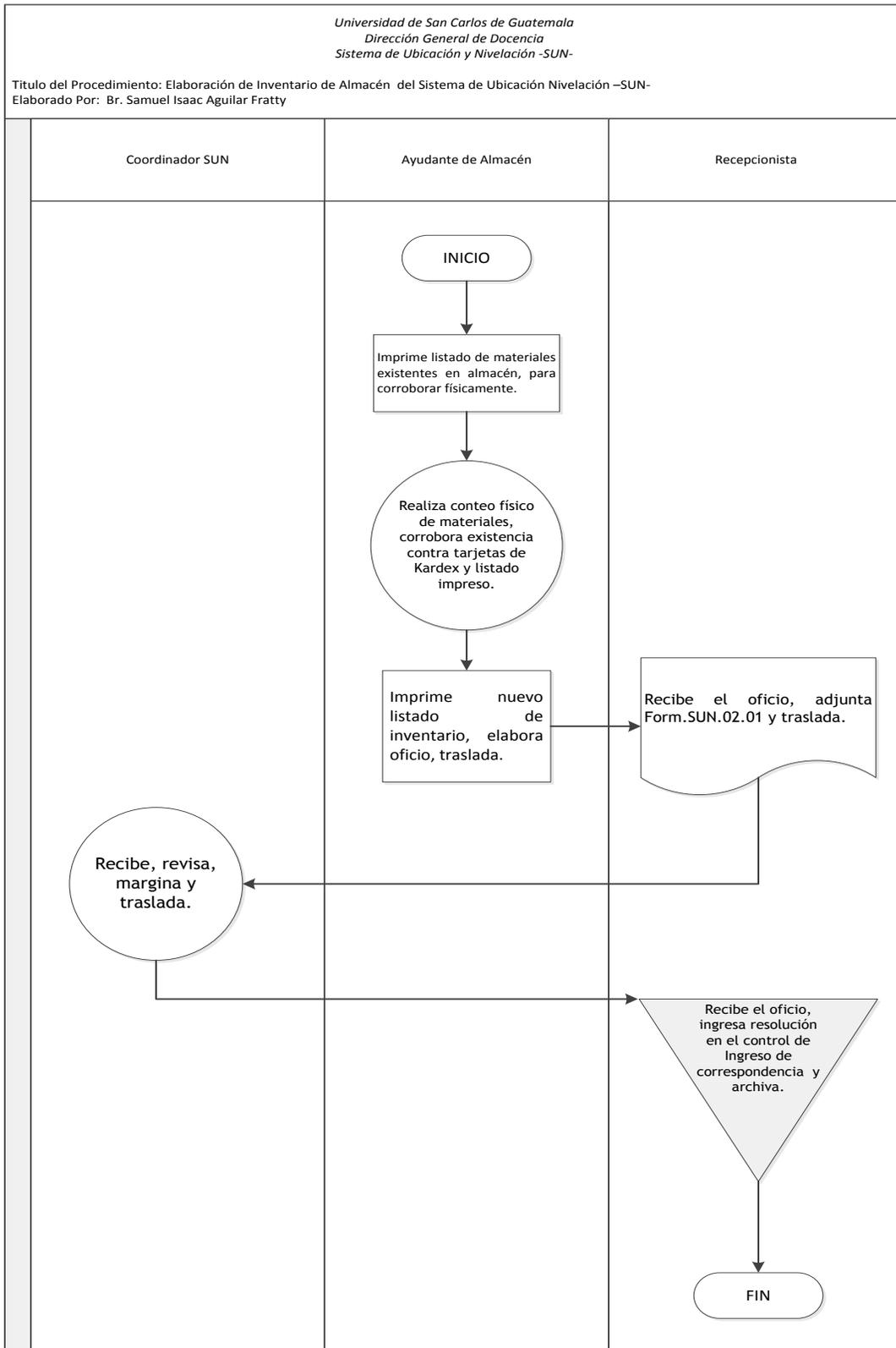
Procedimiento de elaboración de inventario de almacén

Normas específicas

1. El Ayudante de Almacén del SUN deberá realizar el inventario de los materiales mensualmente.
2. El Ayudante de Almacén deberá archivar de manera correlativa todas y cada una de las solicitudes del mes.
3. El Ayudante de Almacén deberá informar por escrito al Coordinador del SUN del inventario realizado mensualmente, enviando copia a Tesorería de la Dirección General de Docencia.

Descripción del procedimiento			
Universidad de San Carlos de Guatemala Dirección General de Docencia Sistema de Ubicación y Nivelación –SUN–			
Título del procedimiento: Elaboración de Inventario de Almacén del Sistema de Ubicación Nivelación –SUN–			Hoja No. 1 de 1 Formas: 1
Inicia: Ayudante de Almacén		Termina: Secretaría	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Bodega SUN	Ayudante de Almacén	1	Imprime listado de materiales existentes en almacén, para corroborar físicamente.
		2	Realiza conteo físico de materiales, corrobora existencia contra tarjetas de kardex y listado impreso.
		3	Imprime nuevo listado de inventario, elabora oficio, traslada.
Secretaría	Recepcionista	4	Recibe el oficio, adjunta Form.SUN.02.01, traslada.
Coordinación	Coordinador	5	Recibe, revisa y margina, traslada.
Secretaría	Recepcionista	6	Recibe el oficio, ingresa resolución en el control de Ingreso de correspondencia y archiva.

Diagrama de flujo



UNIDAD DE REPRODUCCIÓN

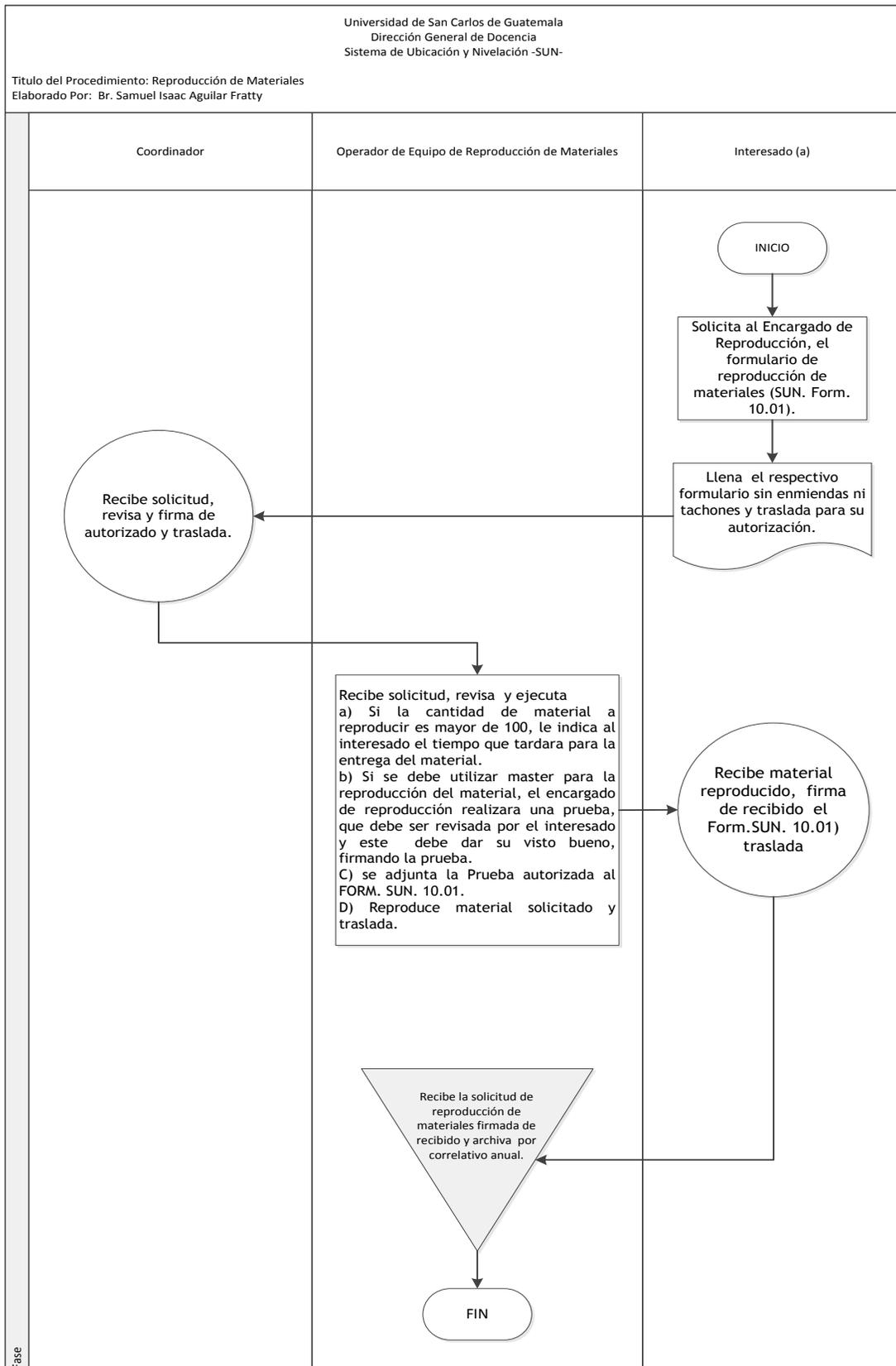
Procedimiento para la reproducción de materiales

Normas específicas

1. Todo documento a reproducir debe de ir acompañado del Formulario de Reproducción de Materiales, Form.SUN.10-01, con la autorización del Coordinador del SUN.
2. La reproducción de materiales debe de ser de cien veces como mínimo.
3. Al documento a reproducir, se le realizara una prueba la cual debe de ser revisada por el solicitante y al contar con su visto bueno se procederá a realizar el respectivo tiraje.
4. Únicamente se reproducirán materiales relacionados con el Sistema de Ubicación y Nivelación.

Descripción del procedimiento			
Universidad de San Carlos de Guatemala Dirección General de Docencia Sistema de Ubicación y Nivelación –SUN–			
Título del procedimiento: Reproducción de materiales			Hoja No.: 1 De 1 Formas: 1
Inicia: Interesado		Termina: Operador de Equipo de Reproducción de Materiales	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Sistema de Ubicación y Nivelación	Interesado	1	Solicita al Encargado de Reproducción, el formulario de reproducción de materiales (SUN. Form. 10.01).
		2	Llena el respectivo formulario sin enmiendas ni tachones y traslada para su autorización.
Coordinación	Coordinador	3	Recibe solicitud, revisa y firma de autorizado y traslada.
Unidad de Reproducción	Operador de Equipo de Reproducción de Materiales	4	Recibe solicitud, revisa y ejecuta a) Si la cantidad de material a reproducir es mayor de 100, le indica al interesado el tiempo que tardara para la entrega del material. b) Si se debe utilizar master para la reproducción del material, el encargado de reproducción realizara una prueba, que debe ser revisada por el interesado y este debe dar su visto bueno, firmando la prueba. c) se adjunta la Prueba autorizada al Form. SUN. 10.01. d) Reproduce material solicitado y traslada.
Sistema de Ubicación y Nivelación	Interesado	5	Recibe material reproducido, firma de recibido el Form.SUN. 10.01) traslada
Unidad de Reproducción	Operador de Equipo de Reproducción de Materiales	6	Recibe la solicitud de reproducción de materiales firmada de recibido y archiva por correlativo anual.

Diagrama de flujo



ANEXOS

**Reglamento del Sistema de Ubicación y Nivelación de la Universidad de San
Carlos de Guatemala**

REGLAMENTO DEL SISTEMA DE UBICACIÓN Y NIVELACIÓN DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

TÍTULO I Sistema de Ubicación y Nivelación

CAPÍTULO I Generalidades

Artículo 1. Objeto del Reglamento. El objeto de este Reglamento es regular los procedimientos y actividades del Sistema de Ubicación y Nivelación de la Universidad de San Carlos de Guatemala y de sus componentes.

Artículo 2. Ámbito de aplicación. El presente Reglamento es de observancia general en la Universidad de San Carlos de Guatemala, tanto para los aspirantes, como para las dependencias académicas y unidades académicas y administrativas que conforman esta Casa de Estudios Superiores y que se relacionan directa o indirectamente con el funcionamiento del Sistema de Ubicación y Nivelación –SUN–.

Artículo 3. Conceptos y definiciones. Para efectos de interpretación e implementación del contenido del presente Reglamento se definen los conceptos generales siguientes:

- a) **Sistema de Ubicación y Nivelación de la Universidad de San Carlos de Guatemala -SUN-.** Es el conjunto de procesos académicos, técnicos y administrativos que regulan el primer ingreso a la Universidad de San Carlos de Guatemala, traslado de carrera y carreras simultáneas.
- b) **Comisión de Seguimiento al Sistema de Ubicación y Nivelación.** Es el ente establecido por el Consejo Superior Universitario para conocer, discutir y resolver todos aquellos aspectos relevantes relativos al proceso del primer ingreso. Esta comisión está integrada por dos decanos, dos representantes de docentes, dos representantes estudiantiles y el Secretario General de la Universidad de San Carlos, miembros del Consejo Superior Universitario. Además la integran, el Coordinador(a) del Sistema de Ubicación y Nivelación, el Coordinador(a) de Orientación Vocacional, Profesionales que la comisión determine y el Director General de Docencia quien la preside.
- c) **Aspirante.** Se denomina aspirante a toda persona que pretende inscribirse como estudiante regular en cualquiera de las carreras que

ofrece la Universidad de San Carlos de Guatemala y que reúne las condiciones siguientes:

1. Estar por obtener o haber obtenido título o diploma del Ciclo Diversificado del Nivel de Enseñanza Media.
 2. Haber cursado estudios en cualquier otra universidad del país.
 3. Haber estudiado en alguna de las universidades públicas de Centro América, adscritas al Consejo Superior Universitario Centroamericano –CSUCA–, y que tenga la intención de ingresar a la Universidad de San Carlos de Guatemala.
 4. Poseer diploma de conclusión de estudios de nivel medio o estudios universitarios en el extranjero debidamente acreditados en Guatemala.
 5. Estar inscrito en la Universidad de San Carlos de Guatemala con interés por trasladarse a otra unidad académica, o por estudiar carreras simultáneas en distintas unidades académicas.
 6. Estar inscrito y participando en el Programa Académico Preparatorio –PAP–.
- d) **Componentes del Sistema de Ubicación y Nivelación.** Son componentes del Sistema: el Departamento de Ubicación y Nivelación, la Sección de Orientación Vocacional de la División de Bienestar Estudiantil Universitario, las unidades académicas de la USAC, el Programa Académico Preparatorio –PAP– y la Comisión de Seguimiento al Sistema de Ubicación y Nivelación, instancias que definen y delimitan el flujo procedimental de ingreso a la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- e) **Fases del Sistema de Ubicación y Nivelación.** Son fases del Sistema de Ubicación y Nivelación las siguientes:
1. **Pruebas de Orientación Vocacional:** Son los instrumentos psicométricos que permiten conocer las habilidades, destrezas, aptitudes, personalidad e intereses del aspirante, para que, aunado a su proyecto de vida, logre éxito académico en la Universidad de San Carlos de Guatemala.
 2. **Pruebas de Conocimientos Básicos:** Son los instrumentos de evaluación de selección múltiple que miden el grado en que el aspirante a ingresar a la Universidad de San Carlos de Guatemala, conoce, domina y relaciona los conocimientos fundamentales en las asignaturas de Lenguaje, Matemática, Biología, Física y Química correspondientes a los niveles de educación básica y diversificada del Sistema Educativo Nacional.

3. **Pruebas Específicas:** Son los instrumentos de evaluación que miden los conocimientos, aptitudes, habilidades específicas y destrezas requeridas por cada unidad académica o carrera para el primer ingreso.
4. **Programa Académico Preparatorio -PAP-:** Constituye un programa permanente, continuo y sistemático de la Universidad de San Carlos de Guatemala, cuyo propósito es reforzar los conocimientos de las ciencias básicas que poseen los aspirantes a ingresar a las diferentes unidades académicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
5. **Centros Regionales Universitarios:** Son Unidades Académicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, encargados de desarrollar programas de interés regional y nacional, de acuerdo a la política de Regionalización de la Educación Superior, aprobada por el Consejo Superior Universitario el 26 de mayo de 1965.

CAPÍTULO II

Principios y fines

Artículo 4. Principios. El Sistema de Ubicación y Nivelación está fundamentado en los principios siguientes:

- a) **Integralidad.** El Sistema de Ubicación y Nivelación constituye un ente integrado, interrelacionado en sus componentes y subsistemas.
- b) **Ecuanimidad.** La evaluación de las Pruebas de Conocimientos Básicos y Pruebas Específicas, está desarrollada en función del diseño curricular del sistema educativo nacional; pondera adecuadamente las fortalezas, limitaciones y posibilidades que posee el estudiantado del nivel medio para ingresar a la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- c) **Efectividad.** El Sistema de Ubicación y Nivelación, pretende lograr sus objetivos mediante la optimización de recursos y la valoración de la calidad académica del aspirante.
- d) **Equidad.** El Sistema de Ubicación y Nivelación se sustenta en el respeto a la dignidad humana, promueve la igualdad de oportunidades al margen de factores económicos, sociales, culturales, étnicos, educativos y políticos.
- e) **Flexibilidad.** El Sistema de Ubicación y Nivelación dispone de condiciones para adaptarse rápidamente a las circunstancias y contingencias que se presenten para lograr una mejor convivencia y entendimiento con los demás.
- f) **Justicia.** El Sistema de Ubicación y Nivelación tiene como propósito conocer, respetar y hacer valer los derechos y obligaciones de los

estudiantes del Nivel de Enseñanza Media que aspiren a ingresar a la Universidad.

- g) **Credibilidad.** Las actividades del Sistema de Ubicación y Nivelación se sustentan en procesos técnicos, científicos, psicológicos, pedagógicos, didácticos y metodológicos debidamente estandarizados, por profesionales especializados, de conformidad con la realidad nacional.
- h) **Transparencia.** El Sistema de Ubicación y Nivelación, en el contexto de la cultura de la transparencia y libre acceso a la información que promueve la Universidad de San Carlos de Guatemala, desarrolla sus procesos y actividades con probidad y estricto apego a la ética y respeto a la dignidad humana.
- i) **Excelencia.** El Sistema de Ubicación y Nivelación promueve la excelencia académica en respuesta al mejoramiento continuo que impulsa el diseño curricular de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Artículo 5. Fines. El Sistema de Ubicación y Nivelación tiene el propósito de garantizar que los aspirantes a ingresar a la Universidad de San Carlos de Guatemala, cumplan con el perfil académico requerido, que les permita recibir una información más sólida e integral, a fin de que al egresar contribuyan efectivamente al desarrollo del país.

CAPITULO III Objetivos

Artículo 6. Son objetivos del Sistema de Ubicación y Nivelación los siguientes:

- a) Regular el proceso de ingreso de aspirantes a las diferentes unidades académicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, con la finalidad de ampliar la cobertura educativa, y disminuir los índices de repitencia, deserción, ausentismo, permanencia y cambio de carrera.
- b) Proporcionar información permanente a la comunidad educativa de los establecimientos de nivel medio y población en general sobre el proceso de ingreso y la oferta académica de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- c) Propiciar un Sistema Educativo Nacional con calidad académica.
- d) Propiciar un proceso dinámico de investigación y análisis científico, que permita proponer políticas y estrategias para el proceso de ubicación estudiantil.

CAPÍTULO IV
Procedimiento de ingreso a la Universidad de San Carlos de Guatemala

Artículo 7. Todo aspirante deberá cumplir con el procedimiento siguiente:

- a) Abocarse a la Sección de Orientación Vocacional de la División de Bienestar Estudiantil Universitario para someterse a la aplicación de las Pruebas de Orientación Vocacional.
- b) Luego de obtener la tarjeta extendida por la Sección de Orientación Vocacional, el aspirante al escoger la carrera que quiere estudiar, se debe de inscribir a las Pruebas de Conocimientos Básicos establecidas de acuerdo al Perfil de ingreso de cada unidad académica; en el Campus Central este trámite se realiza en el Departamento de Ubicación y Nivelación y en Centros Regionales Universitarios, se realiza en las coordinaciones académicas correspondientes.
- c) Sustentar las Pruebas de Conocimientos Básicos en las fechas programadas.
- d) Si obtiene resultado satisfactorio en las Pruebas de Conocimientos Básicos, deberá inscribirse y someterse a las Pruebas Específicas en las unidades académicas que así lo requieran. Para ello debe presentar la constancia respectiva extendida por el Departamento de Ubicación y Nivelación en las sedes del Campus Central, o en las coordinaciones académicas de los Centros Regionales Universitarios.
- e) Al obtener resultado satisfactorio en la(s) Pruebas de Conocimientos Básicos, la(s) Pruebas Específicas o en el Programa Académico Preparatorio y cumplir con los demás requisitos establecidos por la correspondiente unidad académica y en la Guía de Inscripción elaborada por el Departamento de Registro y Estadística, procederá a realizar su inscripción en esta dependencia, según las fechas programadas para el efecto.

El procedimiento descrito será obligatorio para todos los aspirantes a primer ingreso en la Universidad de San Carlos de Guatemala, salvo las exoneraciones contempladas en este Reglamento y las disposiciones emanadas del Honorable Consejo Superior Universitario. Los incisos c), d) y e) también serán aplicables a los estudiantes regulares de la Universidad que deseen trasladarse de unidad académica o inscribirse en carreras simultáneas de distintas unidades académicas.

Artículo 8. En caso de obtener resultado insatisfactorio en las Pruebas de Conocimientos Básicos o Pruebas Específicas, el aspirante podrá optar al Programa Académico Preparatorio -PAP-, o esperar próximas fechas calendarizadas para aplicarse nuevamente dichas pruebas.

CAPÍTULO V **Coordinación**

Artículo 9. Coordinación general. La coordinación general del Sistema de Ubicación y Nivelación está bajo la responsabilidad de la Dirección General de Docencia de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su funcionamiento responde a las políticas académicas de la Universidad de San Carlos.

Artículo 10. Funciones. Son funciones de la Dirección General de Docencia dentro del Sistema de Ubicación y Nivelación, las siguientes:

- a) Planificar, coordinar, ejecutar y evaluar las políticas académicas y administrativas de la Universidad de San Carlos respecto a los procesos que se realizan en el Sistema de Ubicación y Nivelación.
- b) Promover la interacción en el trabajo y desempeño de las dependencias universitarias responsables de participar en la ejecución del Sistema de Ubicación y Nivelación de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

CAPÍTULO VI **Administración**

Artículo 11. La administración en el funcionamiento académico, tecnológico, administrativo y financiero del Sistema de Ubicación y Nivelación estará a cargo del Departamento de Ubicación y Nivelación, cuya estructura organizativa será autorizada por la Dirección General de Docencia.

El coordinador de esta dependencia deberá ser profesional egresado de la Universidad de San Carlos de Guatemala, con experiencia académica, administrativa y pedagógica. Será nombrado por el Consejo Superior Universitario, entre los integrantes de una terna propuesta por la Comisión de Seguimiento del Sistema de Ubicación y Nivelación.

También cumplirá con las siguientes atribuciones específicas:

- a) Presentar informes a la Dirección General de Docencia y a los órganos superiores de dirección.
- b) Asesorar a las unidades académicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, en la elaboración y aplicación de las pruebas de conocimientos específicos.

Artículo 12. Presupuesto. Para el desempeño de sus funciones el Departamento de Ubicación y Nivelación contará con el recurso financiero,

físico y humano que sea necesario. La autoridad nominadora de este personal será el Director General de Docencia.

CAPÍTULO VII

Estrategias de divulgación

Artículo 13. Diseño de estrategias. Es responsabilidad del Departamento de Ubicación y Nivelación el diseño y ejecución de las estrategias de divulgación del Sistema, con la finalidad de que tanto los aspirantes como la población en general conozcan los procesos de ingreso y la oferta académica de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Esta estrategia debe responder a los objetivos siguientes:

- a) Informar y divulgar permanentemente a la población estudiantil por los medios que dispone la Universidad de San Carlos de Guatemala y por las actividades propias del Sistema de Ubicación y Nivelación.
- b) Realizar anualmente la Semana Informativa INFO-USAC, en el Campus Central y Centros Regionales Universitarios.

Artículo 14. Semana Informativa INFO-USAC. La planificación, organización, ejecución y evaluación de la Semana Informativa INFO-USAC en el Campus Central y Centros Regionales Universitarios, estará a cargo del Departamento de Ubicación y Nivelación. Contará con el apoyo del personal de la Dirección General de Docencia, la Dirección General de Administración, la Dirección General de Extensión Universitaria, la Dirección General de Cooperación, la Dirección General Financiera, la División de Publicidad e Información y las unidades académicas, en lo que a cada una compete.

El Departamento de Ubicación y Nivelación asesorará y colaborará con el Centro Universitario de Occidente y los Centros Regionales Universitarios, en la planificación y ejecución de sus respectivas semanas informativas. Esta actividad debe de cumplir con los objetivos siguientes:

- a) Informar y orientar a los participantes sobre la oferta educativa y perfiles de ingreso y egreso de las distintas unidades académicas de la USAC, para que cuenten con elementos de análisis para seleccionar con mayor propiedad y certeza la carrera universitaria a seguir.
- b) Dar a conocer a los participantes el proceso de ingreso y los requisitos que debe de cumplir para poder inscribirse en la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- c) Identificar a los participantes con la Universidad de San Carlos de Guatemala, a través de la exposición de su historia, tradiciones y función social.

- d) Dar a conocer a los participantes las instalaciones académicas y administrativas de la USAC, a través de conducirlos en un recorrido por el Campus Central o Centros Regionales Universitarios.
- e) Presentar anualmente a través de un trifoliar o boletín la información referente a lo actuado.

Artículo 15. Financiamiento. La Semana Informativa INFO-USAC contará con una asignación presupuestaria anual para la planificación, organización y ejecución de sus actividades.

TÍTULO II

Pruebas de Orientación Vocacional

CAPÍTULO I

Generalidades

Artículo 16. Tipos de pruebas. Las Pruebas de Orientación Vocacional son del tipo multifactorial y diagnóstica, por lo tanto no se reprueban y miden los aspectos relacionados con inteligencia general: habilidad verbal, razonamiento abstracto, aptitud espacial, razonamiento no verbal y aptitud numérica.

Artículo 17. Administración de pruebas. Corresponde a la Sección de Orientación Vocacional de la División de Bienestar Estudiantil Universitario, investigar, validar continuamente, resguardar, aplicar, registrar y calificar las pruebas; además, entregar los resultados y constancias de las mismas.

En el caso de los Centros Regionales Universitarios, que por su nivel de desarrollo y población estudiantil, la aplicación de las Pruebas de Orientación Vocacional serán responsabilidad de cada Unidad Académica. Las pruebas y los resultados de las mismas serán proporcionados a dicho Centro por la Sección de Orientación Vocacional de la sede central, quien también tendrá a su cargo la calificación de las mismas.

En casos complicados o especiales, la División de Bienestar Estudiantil Universitario debe hacerlo del conocimiento a las unidades académicas o dependencias correspondientes, para que le den el seguimiento respectivo.

Artículo 18. Vigencia. Las Pruebas de Orientación Vocacional tendrán una vigencia de dos años, contados a partir de la fecha en que el aspirante las haya realizado.

Artículo 19. Costo. Para que los aspirantes tengan derecho a participar en la aplicación de las Pruebas de Orientación Vocacional, deberán

cancelar la cantidad monetaria que apruebe el Consejo Superior Universitario. Dichos fondos serán destinados para cubrir los costos que impliquen la administración y mejoramiento de las pruebas en referencia, anualmente.

CAPÍTULO II

Objetivos

Artículo 20. Las Pruebas de Orientación Vocacional tendrán como objetivos los siguientes:

- a) Determinar la aptitud académica del aspirante en base a medir sus habilidades verbal, numérica, abstracta y espacial, para orientarlo en la selección de la carrera universitaria de acuerdo a sus intereses.
- b) Identificar problemas de tipo académico de los aspirantes y orientarlos adecuadamente en la selección de la carrera de su interés, por medio de un cuerpo de profesionales calificados.
- c) Contribuir a disminuir los índices de repitencia y deserción estudiantil, así como los traslados de carrera a otras unidades académicas.

CAPÍTULO III

Aplicación

Artículo 21. Solicitud de prueba. La solicitud para la realización de las Pruebas de Orientación Vocacional se realizará en la Sección de Orientación Vocacional de la División de Bienestar Estudiantil Universitario, de acuerdo con el procedimiento siguiente:

- a) En forma individual, el aspirante solicita su inscripción como lo indica el procedimiento establecido en la guía correspondiente.
- b) En forma colectiva, por medio de las autoridades de los establecimientos educativos del ciclo diversificado, cuando se inscriban más de 10 estudiantes.

Artículo 22. Aplicación de las pruebas. Las pruebas se realizarán en grupos con un máximo de 40 aspirantes y un mínimo de 10.

Artículo 23. Orientación profesional. El resultado de la Prueba de Orientación Vocacional será proporcionado directamente al aspirante, con el objetivo de prestarle orientación profesional para que, de conformidad con la interpretación de su resultado, elija reflexivamente la carrera que desea estudiar, de tal forma que esto le permita alcanzar el éxito deseado.

TÍTULO III

Pruebas de Conocimientos Básicos

CAPÍTULO I

Generalidades

Artículo 24. Pruebas de Conocimientos Básicos. Son los instrumentos de evaluación de selección múltiple que miden el grado en que el aspirante a ingresar a la Universidad de San Carlos de Guatemala, conoce, domina y relaciona los conocimientos fundamentales en las asignaturas de Lenguaje, Matemática, Biología, Física y Química correspondientes a los niveles básico y diversificado del sistema de educación nacional.

Artículo 25. Determinación. Cada unidad académica por medio de su órgano de dirección correspondiente, determinará cuál o cuáles de las Pruebas de Conocimientos Básicos establecidas requerirán para los aspirantes a las carreras que ofrecen de acuerdo al Perfil de Ingreso. Cualquier cambio será trasladado por el órgano de dirección de la unidad académica para el análisis y dictamen correspondiente a la Dirección General de Docencia.

De las pruebas de conocimientos básicos establecidas por el Sistema de Ubicación y Nivelación son obligatorias las pruebas de matemáticas y/o lenguaje, hasta un máximo de cinco.

Artículo 26. Control. Los Centros Regionales Universitarios serán responsables del proceso de aplicación y entrega de resultados de las Pruebas de Conocimientos Básicos así como del resguardo de las mismas. El Centro Universitario de Occidente además de lo anterior será responsable de la reproducción y calificación de sus propias pruebas; dichos Centros actuarán en coordinación con el Departamento de Ubicación y Nivelación, quien proporcionará las pruebas o los formatos necesarios para la reproducción de los temarios, según corresponda. El Centro Universitario de Occidente deberá enviar al Departamento de Ubicación y Nivelación la base de datos de los resultados en un plazo no mayor de diez días calendario después de la aplicación de las pruebas y luego publicar los resultados correspondientes.

Artículo 27. Programación de pruebas. El Departamento de Ubicación y Nivelación, conjuntamente con las unidades académicas, programará tres fechas para aplicar las Pruebas de Conocimientos Básicos. Esta programación deberá ser aprobada por la Dirección General de Docencia de conformidad con lo establecido en los artículos 56 y 57 del Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala, y deben aplicarse en los meses de junio, agosto y noviembre.

En caso especial, a propuesta del Máximo Órgano de Dirección, se efectuarán pruebas extraordinarias que así lo consideren.

Artículo 28. Aplicación. La aplicación de las Pruebas de Conocimientos Básicos corresponde al Departamento de Ubicación y Nivelación, con el apoyo de las unidades académicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, a cuyo personal se le debe proporcionar la capacitación necesaria. Dicha actividad también contará con el apoyo del personal de la Dirección General de Docencia y de la Dirección General de Administración.

Artículo 29. Requisitos. Para que el aspirante sustente las Pruebas de Conocimientos Básicos es requisito indispensable presentar la tarjeta de orientación vocacional o el carné universitario, e identificarse con un documento reconocido legalmente. En el caso de las y los menores de edad presentar certificación de nacimiento y un documento con fotografía.

Artículo 30. Validez de los resultados. Independientemente del lugar en que se apliquen, el resultado satisfactorio de las Pruebas de Conocimientos Básicos es válido para que los aspirantes continúen con el proceso de ingreso en cualquier facultad, escuela o centro universitario de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Artículo 31. Prohibición. Queda prohibido que los aspirantes se examinen dos veces de igual materia de Pruebas de Conocimientos Básicos en la misma fecha programada. De detectarse tal anomalía se anularán ambos resultados.

Artículo 32. Vigencia de los resultados. Para los aspirantes de primer ingreso a la Universidad de San Carlos de Guatemala, el resultado satisfactorio de las Pruebas de Conocimientos Básicos tendrá vigencia de dos años, contados a partir de la fecha de su publicación.

Artículo 33. Automatización del Sistema. El Departamento de Ubicación y Nivelación será responsable de automatizar la inscripción, publicación de resultados y otros procesos del Sistema, con el propósito de agilizar, simplificar y optimizar recursos y buscará los mecanismos para fortalecer el acceso a la red USAC.

CAPÍTULO II

Objetivos

Artículo 34. Las Pruebas de Conocimientos Básicos tendrán como objetivos los siguientes:

- a) Medir el nivel de conocimientos fundamentales que posee todo aspirante a ingresar a la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- b) Propiciar un mejor rendimiento del aspirante en la carrera seleccionada
- c) Contribuir a disminuir los índices de repitencia y deserción estudiantil, así como el traslado de carrera en las diferentes unidades académicas.

Artículo 35. Valoración. Los resultados de las Pruebas de Conocimientos Básicos serán satisfactorios con una nota mínima de sesenta y un (61) puntos. Dichos resultados se publicarán como satisfactorios o insatisfactorios.

Artículo 36. Entrega de resultados. Los resultados de las Pruebas de Conocimientos Básicos realizadas en el Campus Central, Centros Regionales Universitarios y en el Centro Universitario de Occidente se publicarán en un plazo no mayor de 10 días hábiles contados a partir de la aplicación de la última de las pruebas requeridas por la unidad académica.

A los Centros Regionales Universitarios se les entregarán los resultados y constancias de los aspirantes en el mismo plazo descrito, pero contados a partir de la devolución de las pruebas en el Departamento de Ubicación y Nivelación.

Artículo 37. Informes. El Departamento de Ubicación y Nivelación presentará a la Dirección General de Docencia un informe general en enero de cada año sobre los resultados de las Pruebas de Conocimientos Básicos, los cuales deben de contener datos estadísticos sobre las pruebas realizadas, con los análisis e interpretaciones correspondientes.

TÍTULO IV Pruebas Específicas

CAPÍTULO I Generalidades

Artículo 38. Son los instrumentos de evaluación que miden conocimientos, aptitudes, habilidades y destrezas específicas, requeridas por cada unidad académica de acuerdo a los perfiles de las respectivas carreras.

Artículo 39. Determinación. Cada unidad académica por medio de su órgano de dirección correspondiente, determinará cuál o cuáles de las Pruebas Específicas requerirán para los aspirantes a las carreras que

ofrecen de acuerdo al Perfil de Ingreso. Cualquier cambio será trasladado por el órgano de dirección de la unidad académica para el análisis y dictamen correspondiente a la Dirección General de Docencia.

De las pruebas específicas establecidas por las unidades académicas de la Universidad de San Carlos, se aplicara como obligatoria una, y máximo dos pruebas

CAPÍTULO II **Objetivos**

Artículo 40. Las Pruebas Específicas tienen como objetivos los siguientes:

- a) Medir los conocimientos específicos de las disciplinas de las carreras que aplica.
- b) Determinar aptitudes, habilidades y destrezas que los aspirantes poseen y que son necesarias para el desarrollo de la carrera.

CAPÍTULO III **Aplicación**

Artículo 41. Asesoría. Toda prueba específica que involucre los aspectos de aptitud, habilidad, relaciones espaciales, aptitud académica, personalidad, psicomotricidad gruesa y fina, u otra de carácter específico o de cualquier modalidad, debe ser coordinada por las unidades académicas y/o la Sección de Orientación Vocacional de la División de Bienestar Estudiantil Universitario, siendo esta última la única autorizada para su elaboración, adaptación, validación, aplicación y calificación; así como de la posterior información de los resultados obtenidos.

Artículo 42. Guía temática. Cada unidad académica deberá elaborar una guía temática de las Pruebas Específicas que deberá enviar a la Sección de Orientación Vocacional de la División de Bienestar Estudiantil Universitario, la cual contemplará los conocimientos, aptitudes, habilidades y destrezas específicas requeridas. Su estructura, deberá considerar como mínimo, los siguientes aspectos:

- a) Objetivos de la prueba.
- b) Procedimientos y requisitos para aplicación de la prueba.
- c) Contenidos específicos por evaluar, de acuerdo con los contenidos curriculares de la unidad académica o carrera de que se trate.
- d) Características de la prueba.
- e) Aspectos a evaluar y su ponderación.

- f) Bibliografía recomendada.
- g) Lugar, fecha y horario de aplicación; así como el número de oportunidades de que dispone cada aspirante en las fechas programadas, según el calendario aprobado por la Dirección General de Docencia.

Cada unidad académica debe de ofrecer a los aspirantes suficiente información relacionada con la realización de las Pruebas Específicas, información que debe enviarse oportunamente.

Artículo 43. Vigencia del resultado. El resultado satisfactorio o cualquier otra valoración que se haga de las Pruebas Específicas tendrá vigencia durante dos años, contados a partir de la fecha de su publicación.

TÍTULO V

Programa Académico Preparatorio

CAPÍTULO I

Generalidades

Artículo 44. Definición. El Programa Académico Preparatorio –PAP– constituye un programa permanente, continuo y sistemático, cuyo propósito es nivelar los conocimientos de ciencias básicas, específicas y desarrollar las habilidades de acuerdo a los requerimientos del perfil de ingreso de la carrera de cada unidad académica a la cual el estudiante de nivel medio aspira a ingresar

Artículo 45. Misión. Ser el ente de la Dirección General de Docencia responsable de preparar a los aspirantes a ingresar a la Universidad de San Carlos de Guatemala; integrado por profesionales de alto nivel académico, técnico, humanístico y metodológico; quienes además, practican valores éticos y morales y trabajan coordinadamente con entusiasmo, creatividad y dedicación.

CAPÍTULO II

Objetivos

Artículo 46. Son objetivos del Programa Académico Preparatorio los siguientes:

- a) Nivelar a los aspirantes en los conocimientos fundamentales necesarios para ingresar a las diferentes unidades académicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

- b) Desarrollar en los aspirantes habilidades, destrezas y competencias para ingresar a las unidades académicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- c) Estructurar un diseño curricular que lo norme, regule e integre.
- d) Generar investigación que permita evaluar y mejorar el Sistema de Ubicación y Nivelación.
- e) Mantener constante comunicación con aquellas unidades académicas que tienen como examen específico las ciencias básicas: Matemática, Física, Química y Biología, en relación a la planificación de contenidos.
- f) Desarrollar políticas de proyección social y extensión de la Universidad de San Carlos de Guatemala, como una contribución al proceso de adecuación del sistema educativo nacional y a las necesidades y demandas de la sociedad guatemalteca.

CAPITULO III **Administración**

Artículo 47. Estará bajo la responsabilidad de la Dirección General de Docencia, del Sistema de Ubicación y Nivelación y de la Escuela de Formación de Profesores de Enseñanza Media –EFPEM- la planificación, coordinación académica, organización, ejecución y evaluación del Programa Académico Preparatorio –PAP- y todas sus actividades académicas, financieras y administrativas. Para el caso de los Centros Regionales Universitarios y el del Centro Universitario de Occidente, se realizarán bajo la coordinación y supervisión de la Dirección General de Docencia a través del Departamento de Ubicación y Nivelación, contemplando las actividades académicas y administrativas conexas, procurando unificar las pruebas y los formatos necesarios para garantizar calidad de las pruebas y del Programa Académico Preparatorio –PAP-.

Artículo 48. Financiamiento. El Consejo Superior Universitario dispondrá una asignación presupuestaria anual para el funcionamiento e inversión del Programa Académico Preparatorio, la cual deberá ser evaluada e incrementada según el rendimiento y las demandas de ingreso estudiantil a la Universidad de San Carlos de Guatemala.

El Programa Académico Preparatorio será cofinanciado de conformidad con el aporte de la Universidad y una cuota anual de los estudiantes del PAP, fijada por el Consejo Superior Universitario previo estudio técnico de la Dirección General Financiera.

CAPITULO IV **Duración y promoción**

Artículo 49. Duración. Los cursos impartidos en el Programa Académico Preparatorio tendrán una duración mínima de nueve meses. Están integrados en área científica y área social humanística.

Artículo 50. Nota de promoción. Los aspirantes que obtengan resultados satisfactorio con una nota mínima de sesenta y un puntos (61) en los cursos impartidos por el Programa Académico Preparatorio, en conocimientos básicos, específicos y habilidades, podrán ingresar a la unidad académica correspondiente en forma directa.

Artículo 51. Requisitos de ingreso. Para ingresar al Programa Académico Preparatorio cada aspirante deberá cumplir con los requerimientos siguientes:

- Graduado del nivel de Enseñanza Media.
- Poseer la tarjeta de orientación vocacional extendida por la División de Bienestar Estudiantil Universitario.
- Haber obtenido resultado insatisfactorio en las Pruebas de Conocimientos Básicos del curso que se asigne o en las Pruebas Específicas, según el caso.

CAPÍTULO V

Docencia

Artículo 52. Profesores. Los profesores que impartirán las asignaturas de Física, Matemática, Química, Biología y Lenguaje serán propuestos por las unidades académicas afines y deberán cumplir con el perfil establecido y con el visto bueno de la Dirección General de Docencia; quienes serán contratados por la Escuela de Formación de Profesores de Enseñanza Media –EFPEM– para un ciclo académico completo.

Artículo 53. Pensum. Se tomará en cuenta el conocimiento de los diseños curriculares de las carreras del Ciclo Diversificado del Nivel de Enseñanza Media, principalmente en los aspectos científicos, tecnológicos, sociales y humanísticos.

TÍTULO VI

Disposiciones finales

Artículo 54. Exoneración. Quedan exonerados de todas las pruebas que comprenden el Sistema de Ubicación y Nivelación:

- a) Los profesionales graduados de la Universidad de San Carlos de Guatemala o de cualquier universidad privada del país, que cuenten como mínimo con el grado académico de licenciado.

- b) Los graduados de una carrera técnica o de profesorado o que tengan aprobados 3/5 partes del pensum de una carrera de licenciatura en la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- c) Los que acrediten tener pensum cerrado de licenciatura en cualquiera de las carreras de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- d) Las personas con capacidades especiales que así lo certifique la División de Bienestar Estudiantil Universitario, siempre y cuando su capacidad especial no sea impedimento insuperable para cursar con éxito la carrera seleccionada.
- e) Las personas mayores de sesenta y cinco años.
- f) Podrá el estudiante universitario que proceda de las universidades públicas centroamericanas y que desee ingresar a la Universidad de San Carlos de Guatemala solicitar exoneración de todas las pruebas del Sistema de Ubicación y Nivelación al Departamento de Ubicación y Nivelación, acompañando las certificaciones de cursos aprobados, con un mínimo de un año aprobado de la misma carrera que solicita y los programas de estudios respectivos de la Universidad de la que procede. Dicho Departamento trasladará a la unidad académica que corresponda el expediente respectivo, cuyo Órgano de Dirección resolverá sobre la solicitud planteada. El presente artículo se aplicará únicamente si existe reciprocidad en la universidad pública centroamericana de donde proviene el interesado.

Artículo 55. Pago de Pruebas. Para que los aspirantes tengan derecho a participar en la aplicación de las Pruebas de Orientación Vocacional, deberán cancelar la cantidad monetaria reglamentada para el efecto por el Consejo Superior Universitario. Dichos fondos serán destinados para cubrir los costos que impliquen la administración y mejoramiento de las pruebas en referencia. Queda prohibido cualquier tipo de cobro por Pruebas de Conocimientos Básicos y/o Específicas, incluyendo cualquier material necesario para dicho efecto.

Artículo 56. Exoneración de pago de las pruebas. La División de Bienestar Estudiantil Universitario de la Dirección General de Docencia, será la encargada de realizar los estudios socioeconómicos correspondientes a efecto de determinar la exoneración en el pago de las pruebas a los aspirantes que la soliciten.

Artículo 57. Transitorio. La prueba de orientación vocacional que se aplica en la actualidad será sustituida por la prueba de orientación propia de la Universidad de San Carlos de Guatemala, que se encuentra en elaboración y que medirá habilidad numérica, habilidad verbal y habilidad

abstracta, de acuerdo con disposición expresa del honorable Consejo Superior Universitario.

Artículo 58. Derogatoria. Este reglamento deroga cualquier normativo o disposición anterior que lo contravenga

Artículo 59. Vigencia. El presente reglamento entrará en vigencia inmediatamente a su publicación en el Diario Oficial.

Artículo 60. El Sistema de Ubicación y Nivelación, se regirá por el Manual de Procedimientos del Sistema de Ubicación y Nivelación.

Artículo 61. El Sistema de Ubicación y Nivelación deberá informar anualmente su rendimiento al Consejo Superior Universitario y a todas las unidades académicas, ejecutoras y Centros Regionales Universitarios.

NOTA: Publicación y vigencia el 5 de junio de 2009

Aprobado por el C.S.U. en Pto. QUINTO, Inciso 5.1 Acta No.29-2008,
Pto. SEXTO, Inciso 6.1 Acta No.05-2009 (Modificación Acta No.06-2009)
y Pto. SEXTO, Inciso 6.2 Acta No.07-2009.

Formularios del Sistema de Ubicación y Nivelación

Codificación de Formas del Sistema de Ubicación y Nivelación –SUN-

Área	Codificación	Nombre de Formas
Coordinación	Form.SUN.01.01	-----
Secretaría	Form.SUN.02.01	Hoja de Trámite Interno.
Tesorería	Form.SUN.03.01	Solicitud de Certificado de Trabajo del IGSS.
	Form.SUN.03.02	Solicitud de Constancia Laboral.
	Form.SUN.03.03	Solicitud de Aprobación Presupuestaria de Materiales de Almacén Central.
Unidad de Pruebas de Conocimientos Básicos	Form.SUN.04.01	Hoja de requerimiento interno.
Unidad de Divulgación, Vinculación y Logística	Form.SUN.05.01	Control de Distribución de Correspondencia.
Unidad de Computo	Form.SUN.06.01	Formato de Búsquedas Campus Central.
	Form.SUN.06.02	Formato de Búsquedas Centros Regionales.
	Form.SUN.06.03	Formato de Solicitud de Impresiones.
Unidad del Programa Académico Preparatorio	Form.SUN.07.01	-----
Área de Diseño y Diagramación	Form.SUN.08.01	Solicitud de Diseño y Diagramación de Material Gráfico.
	Form.SUN.08.02	Solicitud de Actualización/Rediseño de Sitio WEB
	Form.SUN.08.03	Solicitud de Diseño de Stand.
	Form.SUN.08.04	Solicitud de Diseño y Presentación Multimedia.
	Form.SUN.08.05	Solicitud de Diseño y Diagramación de Constancias de PCB.
	Form.SUN.08.06	Solicitud de Diseño y Diagramación de Guía Informativa DIGED/SUN.
Unidad de Atención al Estudiante	Form.SUN.09.01	-----
Área de Reproducción de Materiales	Form.SUN.10.01	Formulario de Reproducción de Materiales.
Área de Bodega	Form.SUN.11.01	Solicitud Requerimiento de Materiales de Bodega
	Form.SUN.11.02	Formulario para Resguardo de Bienes en la Bodega del SUN

HOJA DE TRAMITE INTERNO

A: Coordinación General del Sistema de Ubicación Y Nivelación

Documento Tipo: _____ No. _____ Recep.. NO. _____

Procedencia: _____

Asunto: _____

Fecha de Traslado de Recepción _____

Trasladase a: _____ Fecha: _____

Para:

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Emitir Opinión | <input type="checkbox"/> Acelerar trámite |
| <input type="checkbox"/> Redactar Informe | <input type="checkbox"/> Preparar respuesta |
| <input type="checkbox"/> Investigar e informar | <input type="checkbox"/> Tomar nota |
| <input type="checkbox"/> Trámite correspondiente | <input type="checkbox"/> Agregar antecedentes y archivar |
| <input type="checkbox"/> Acusar recibido y agradecer | <input type="checkbox"/> Hacerlo de conocimiento del personal del SUN |
| <input type="checkbox"/> Devolver expediente | |
| <input type="checkbox"/> Archivar | |

Otros especificar:

Observaciones:

Coordinación
Sistema de Ubicación y Nivelación



USAC
TRICENTENARIA
 Universidad de San Carlos de Guatemala

Dirección General de Docencia -DIGED-
 Sistema de Ubicación y Nivelación -SUN-

Forma SUN.04.01

HOJA DE REQUERIMIENTO INTERNO

Unidad de Elaboración de Pruebas de Conocimientos Básicos

De: _____ No. _____
NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS

Fecha de solicitud

--	--	--

Solicitando:

Archivos de texto, correspondientes a _____

Carátulas de PCB, correspondientes a _____

Otros, especificar: _____

Observaciones: _____

Entregado por: _____ Firma _____
NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS

Fecha de entrega

--	--	--

 FIRMA DEL SOLICITANTE

 Profesional en Procesos de Evaluación Educativa
 Encargado
 Unidad de Elaboración de PCB

Edificio de Recursos Educativos, primer nivel, Ciudad Universitaria zona 12
 Telefax: 24188010, 24188017, 24188011 ext. 83010



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

Dirección General de Docencia
Sistema de Ubicación y Nivelación SUN
Form. SUN. 05.01

HOJA DE DISTRIBUCIÓN DE CORRESPONDENCIA

Descripción del Documento: _____

Asunto: _____

Fecha: _____ **Encargado:** _____

UNIDAD ACADEMICA	FIRMA Y NOMBRE DE QUIEN RECIBE	SELLO

Form.SUN.06.03
Solicitud de impresiones
Xerox Phaser 3635



No.



SOLICITUD DE DISEÑO Y DIAGRAMACIÓN DE MATERIAL GRÁFICO

Nombre del solicitante: _____ Firma: _____

Unidad: _____ Puesto: _____

Material solicitado:

Volante Trifoliar Afiche Hoja de inscripción
 Diploma Invitación Manta Constancia de resultados De PCB

Medidas: _____ Cantidad: _____

Formato: Impreso Full Color B/N Una tinta
 Digital

Requerimientos del material solicitado: _____ Observaciones o correcciones del arte: _____

Vo.Bo del arte para su reproducción: _____

Firma solicitante

Lugar de reproducción:

Unidad de reproducción del SUN Editorial Universitaria Imprenta externa

Orden de trabajo No. _____ Cotización No. _____

Autorización Coordinación del SUN _____

firma Coordinador SUN

Entrega material solicitado: _____

(f) Recibí conforme (solicitante)

Fecha: _____



USAC
TRICENTENARIA
 Universidad de San Carlos de Guatemala

Dirección General de Docencia
 Sistema de Ubicación y Nivelación SUN
UNIDAD DE DISEÑO Y DIAGRAMACIÓN

Form.SUN.08.02
 No. de correlativo _____
 Fecha: _____

SOLICITUD DE ACTUALIZACIÓN/ REDISEÑO DE SITIO WEB

Nombre del solicitante: _____ Firma: _____

Unidad: _____ Puesto: _____

Actualización

Rediseño

Requerimientos:

**Visto Bueno de la Coordinación
 para ejecutar lo solicitado:**

 (f) Coordinador SUN Fecha: _____

SOLICITANTE

Fecha de modificación: _____ Fecha de revisión del sitio: _____

Observaciones o correcciones del arte:

**He verificado que la
 actualización se efectuó
 según lo solicitado:**

 (f) conforme (solicitante) Fecha: _____

**Visto Bueno de la
 Coordinación del SUN**

 (f) Coordinador Fecha: _____



USAC
TRICENTENARIA
 Universidad de San Carlos de Guatemala

Dirección General de Docencia
 Sistema de Ubicación y Nivelación SUN
UNIDAD DE DISEÑO Y DIAGRAMACIÓN

Form.SUN.08.03
 No. de correlativo _____
 Fecha: _____

SOLICITUD DE DISEÑO DE STAND

Nombre del solicitante: _____ Firma: _____

Unidad: _____ Puesto: _____

Especificaciones:

Medidas: _____ Cantidad: _____

Requerimientos del material solicitado:

Observaciones o correcciones del arte:

Vo.Bo del arte para su reproducción: _____

Firma solicitante

Lugar de reproducción:

Unidad de reproducción del SUN Editorial Universitaria Imprenta externa

Orden de trabajo No. _____ Cotización No. _____

Autorización Coordinación del SUN _____

(f) Coordinador SUN

Entrega material solicitado: _____

(f) Recibí conforme (solicitante)

Fecha: _____



USAC
TRICENTENARIA
 Universidad de San Carlos de Guatemala

Dirección General de Docencia
 Sistema de Ubicación y Nivelación SUN
UNIDAD DE DISEÑO Y DIAGRAMACIÓN

Form.SUN.08.04
 No. de correlativo _____
 Fecha: _____

SOLICITUD DE DISEÑO DE PRESENTACIONES MULTIMEDIA

Nombre del solicitante: _____ Firma: _____

Unidad: _____ Puesto: _____

Material solicitado:

Medidas: _____

Requerimientos del material solicitado:

Observaciones o correcciones de la propuesta:

Vo.Bo de la presentación para su reproducción: _____
 Firma solicitante

Entrega material solicitado: _____

(f) Recibí conforme (solicitante)

Fecha: _____



SOLICITUD DE DISEÑO Y DIAGRAMACIÓN DE CARÁTULAS DE PRUEBAS DE CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Nombre del solicitante: _____ Firma: _____

Unidad: _____ Puesto: _____

Materia:	No. de temarios:
Lenguaje <input type="checkbox"/>	_____
Matemática <input type="checkbox"/>	_____
Física <input type="checkbox"/>	_____
Química <input type="checkbox"/>	_____
Biología <input type="checkbox"/>	_____

Medidas: _____

Formato: Impreso Full Color B/N Una tinta
 Digital

Requerimientos del material solicitado: _____ Observaciones o correcciones del arte: _____

Vo.Bo del arte para su reproducción: _____
 Firma solicitante

Autorización Coordinación del SUN _____
 Firma Coordinador SUN

Entrega material solicitado: _____

(f) Recibí conforme (solicitante) Fecha: _____



USAC
TRICENTENARIA
 Universidad de San Carlos de Guatemala

Dirección General de Docencia
 Sistema de Ubicación y Nivelación SUN
UNIDAD DE DISEÑO Y DIAGRAMACIÓN

Form.SUN.08.06
 No. de correlativo _____
 Fecha: _____

SOLICITUD DE DISEÑO Y DIAGRAMACIÓN DE GUÍA INFORMATIVA DIGED/SUN

Nombre del solicitante: _____ Firma: _____

Unidad: _____ Puesto: _____

Material solicitado:

Medidas: _____ Cantidad: _____

Formato: Impreso Full Color B/N Una tinta

Digital

Requerimientos del material solicitado:

Observaciones o correcciones del arte:

Vo.Bo del arte para su reproducción: _____
 Firma solicitante

Lugar de reproducción:

Unidad de reproducción del SUN Editorial Universitaria Imprenta externa

Orden de trabajo No. _____ Cotización No. _____

Autorización Coordinación del SUN _____
 Firma Coordinador SUN

Entrega material solicitado: _____

(f) Recibí conforme (solicitante)

Fecha: _____

FORMULARIO DE REPRODUCCIÓN DE MATERIALES

Nombre/Firma del solicitante:			
Unidad:			
Descripción del material a imprimir:			
Cantidad a Imprimir:			
	Tamaño	Color	Gramaje del papel
Seleccione las características:	<input type="checkbox"/> Carta 8.5" x 11" <input type="checkbox"/> Media Carta 8.5" x 5.5" <input type="checkbox"/> Oficio 8.5" x 13" <input type="checkbox"/> Medio Oficio 8.5" x 6.5" <input type="checkbox"/> Doble Carta 11" x 17"	<input type="checkbox"/> Blanco <input type="checkbox"/> Color, especifique: <hr/>	<input type="checkbox"/> 60 gramos <input type="checkbox"/> 80 gramos <input type="checkbox"/> 120 gramos
	Grupos	Almacenaje en Bodega	
		¿Las copias se almacenan en Bodega?	¿Las copias se almacenan en bodega con medidas de seguridad?
Después de la Impresión	<input type="checkbox"/> Engrapapar <input type="checkbox"/> Engomar <input type="checkbox"/> Encuadernar <input type="checkbox"/> Empastar <input type="checkbox"/> Ninguno	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
Instrucciones especiales:			

AUTORIZACIÓN COORDINACIÓN –SUN–

AUTORIZADO	NOMBRE DEL COORDINADOR	FIRMA Y SELLO
<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No		

RECIBI CONFORME

RECIBI CONFORME EL MATERIAL REPRODUCIDO	NOMBRE DEL SOLICITANTE	FIRMA
<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No		

FORMULARIO DE REGUARDO DE BIENES EN LA BODEGA DEL SUN



Entrada
Salida

Fecha de Solicitud: ____/____/____

De: _____

Nombres y Apellidos
Completos

Cantidad	Descripción de los Bienes

Observaciones:

Firma Ayudante de Bodega

Firma del Interesado